



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di THIENE
Piazza Scalcerle, 8 - 36016 Thiene (VI) - tel. 0445.362543
C.M. VIIC88300B - C.F. 84006170249
MAIL: viic88300b@istruzione.it - PEC: viic88300b@pec.istruzione.it
www.ictiene.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI THIENE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 22 novembre 2015

Aggiornamento: 5 settembre 2022



INDICE

- PRINCIPI GENERALI	p. 2
- TITOLO I - NORME DI VITA SCOLASTICA PER ALUNNI, PERSONALE SCOLASTICO E GENITORI	
· Art. 1 - Diritti degli alunni.....	p. 2
· Art. 2 - Doveri degli alunni.....	p. 3
· Art. 3 - Vigilanza sugli alunni in entrata ed in uscita.....	p. 3
· Art. 4 - Ritardi.....	p. 4
· Art. 5 - Accesso alla scuola.....	p. 4
· Art. 6 - Compiti dei docenti.....	p. 5
· Art. 7 - Compiti dei collaboratori scolastici.....	p. 5
· Art. 8 - Orario delle lezioni.....	p. 5
· Art. 9 - Intervallo.....	p. 5
· Art. 10 - Assenze.....	p. 6
· Art. 11 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche.....	p. 6
· Art. 12 - Mensa.....	p. 6
· Art. 13 - Biblioteca degli alunni.....	p. 7
· Art. 14 - Uso dei sussidi didattici, dei laboratori, della palestra.....	p. 7
· Art. 15 - Rapporti scuola – famiglia.....	p. 8
· Art. 16 - Comunicazioni.....	p. 8
- TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
· Art. 17 - Elenco organi collegiali operanti nell'Istituto.....	p. 9
· Art. 18 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.....	p. 9
· Art. 19 - Programmazione delle attività degli organi collegiali.....	p. 9
· Art. 20 - Elezioni di organi di durata annuale.....	p. 9
· Art. 21 - Composizione e convocazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	p. 9
· Art. 22 - Convocazione dei genitori di una classe.....	p.10
· Art. 23 - Programmazione e coordinamento del Consiglio di Interclasse e di Classe....	p.10
· Art. 24 - Composizione e convocazione del Collegio dei Docenti.....	p.10
· Art. 25 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti.....	p.10
· Art. 26 - Competenze e funzionamento del Consiglio di Istituto.....	p.11
· Art. 27 - Competenze e funzionamento della Giunta esecutiva.....	p.14
· Art. 28 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti.....	p.14
· Art. 29 - Assemblee e Comitato dei genitori.....	p.14
- TITOLO III - SERVIZI DI SEGRETERIA E ACCESSO ALLA DIRIGENZA	
· Art. 30 - Orari e funzionamento degli uffici di segreteria.....	p.15
· Art. 31 - Orari Accesso alla Dirigenza.....	p.15
- DISPOSIZIONI FINALI	p.15

PRINCIPI GENERALI

L'**Istituto Comprensivo Statale di Thiene** è una comunità di studio e di lavoro finalizzata alla formazione ed educazione dei giovani, alla valorizzazione delle risorse umane, culturali e professionali di tutte le persone che al suo interno operano e lavorano nel rispetto della diversificazione dei ruoli e delle funzioni, nella tutela delle pari opportunità.

L'ISTITUTO:

- Riconosce ed afferma il diritto allo studio di ogni alunno della comunità scolastica. Al fine di rendere effettivo tale diritto, promuove ogni opportuna iniziativa intesa a rimuovere gli ostacoli alla sua fruizione.
- Assicura l'uguaglianza di trattamento nella erogazione del servizio scolastico, senza alcuna discriminazione per sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- Favorisce l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase d'ingresso, alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.
- Afferma la sua disponibilità ad iniziative che promuovano l'educazione permanente, il rapporto fra le varie componenti che operano nella scuola, l'accettazione reciproca e la democrazia partecipativa, presupposti necessari per lo sviluppo della comunità scolastica e civile.

L'Istituto, con le deliberazioni prese dai suoi organismi e con le attività educative e formative svolte, si propone di rafforzare la cultura della legalità nel territorio in cui opera, contribuendo, in collaborazione con l'Ente Locale e le varie Istituzioni e Associazioni presenti, alla crescita di una società solidale ed accogliente, consapevole dei propri diritti e doveri, saldamente ancorata al rispetto delle leggi vigenti nell'Unione Europea, nella Repubblica Italiana, nella Regione Veneto e nel territorio di appartenenza.

TITOLO I

NORME di VITA SCOLASTICA per ALUNNI, PERSONALE SCOLASTICO e GENITORI

• **Art. 1 - Diritti degli alunni**

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; hanno pertanto diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare con gradualità un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Le attività didattiche curriculari sono organizzate con tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni. Pertanto la scuola si impegna con tutte le risorse disponibili a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un clima tra le persone basato sul rispetto reciproco, sulla stima e la fiducia;
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- offerte formative aggiuntive;

- recupero di situazioni di ritardo e/o svantaggio;
- potenziamento delle capacità personali;
- salubrità e sicurezza degli ambienti.

• Art. 2 - Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti:

- ad avere rispetto nei confronti di tutte le persone che operano nella scuola e dei loro compagni;
- a frequentare regolarmente le lezioni e a svolgere con diligenza i compiti assegnati per casa;
- a rispettare gli orari delle lezioni e delle attività;
- a portare a scuola l'occorrente per le attività didattiche;
- a mantenere un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche, comprese le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'Istruzione e le manifestazioni sportive;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- ad indossare in ogni stagione un abbigliamento adeguato e decoroso.

Gli alunni sono poi tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature informatiche ed i sussidi didattici, e a comportarsi in modo da non arrecare danni ai compagni, al personale scolastico ed al patrimonio della scuola.

Per gli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado, ulteriori precisazioni sono contenute nel **Regolamento interno degli alunni della scuola secondaria di 1° grado (allegato n. 1)** e nel **Patto formativo (allegato n. 2)**.

Per tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, relativamente alle sanzioni conseguenti al mancato rispetto del presente regolamento, si fa riferimento al **Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti e Organo di garanzia (allegato n. 3)**.

• Art. 3 - Vigilanza sugli alunni in entrata ed in uscita

- Gli insegnanti sono responsabili degli alunni e quindi hanno l'obbligo della vigilanza su di loro a partire dai 5 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse.
- Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni sino alle uscite prestabilite, dove ci saranno gli adulti ad accoglierli.
- L'accesso anticipato sarà consentito solo per gli alunni per i quali sia stata presentata una motivata richiesta; questi alunni saranno sorvegliati da personale appositamente incaricato. Eventuali deroghe alle condizioni necessarie per l'accesso anticipato saranno concesse dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, si disporranno per classi negli spazi segnati o stabiliti dal singolo plesso.
- Gli insegnanti accoglieranno gli alunni negli spazi sopra citati 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Durante l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, la sorveglianza sarà effettuata anche dai collaboratori scolastici.
- Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico devono sempre avvenire sotto stretta sorveglianza dei docenti o dei collaboratori scolastici e devono sempre svolgersi ordinatamente, in silenzio per non disturbare le attività didattiche altrui.
- All'inizio dell'anno scolastico i genitori sono tenuti a compilare i moduli relativi alle modalità di rientro a casa dei figli (con persona incaricata, con autobus, con pedibus, con mezzi propri). Per ulteriori dettagli si fa riferimento al **Regolamento sull'uscita da scuola al termine delle lezioni (allegato n. 4)**

- i. All'inizio dell'anno scolastico i genitori, compilando l'apposito modulo, sono tenuti a comunicare chi può prendere in consegna il figlio in loro vece; la persona incaricata deve essere maggiorenne.
- l. Se nel corso dell'anno scolastico l'alunno dovesse uscire con altre persone non espressamente incaricate nel predetto modulo, i genitori dovranno comunicare in forma scritta (o telefonicamente in caso di urgenze) i dati di chi ritirerà l'alunno.
- m. Nel caso in cui, in maniera ripetuta, un alunno rimanga a scuola oltre l'orario di fine delle lezioni, il fatto sarà segnalato al Dirigente Scolastico.
- n. In caso di mancata presa in consegna dell'alunno, senza che sia stato dato alla scuola alcun preavviso, trascorsi 10 minuti dalla fine delle lezioni, i genitori saranno contattati telefonicamente dall'insegnante dell'ultima ora di lezione. Qualora i genitori risultassero irreperibili, a tutela dell'alunno sarà informata la Polizia Locale che si adopererà per rintracciare i genitori.
- o. I genitori sono tenuti a lasciare un recapito telefonico attivo per eventuali comunicazioni: sono altresì tenuti a comunicare tempestivamente la variazione di tale recapito telefonico e ad avvisare di eventuali ritardi o anticipi nel ritirare i propri figli da scuola. In caso di uscita anticipata, il genitore (o suo delegato) deve firmare l'apposito modulo di uscita anticipata.
- p. Al fine di poter verificare che gli alunni vengano consegnati ai genitori o ai loro delegati, nei locali scolastici e nelle loro pertinenze le persone devono essere immediatamente riconoscibili. E' pertanto obbligatorio che il volto sia scoperto.
- q. Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in maniera ordinata dalle classi, accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione. L'uscita anticipata è consentita, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, solo per gravi motivi documentati o documentabili. Le uscite anticipate saranno segnate sul registro di classe.
- r. I genitori degli alunni, per i quali è previsto l'accompagnamento, devono portare i figli fino al portone d'ingresso e verificare che ci sia il personale scolastico ad accoglierli.

• Art. - 4 Ritardi

- a. Il ritardo superiore ai 5 minuti dovrà essere giustificato dal genitore in forma scritta.
- b. In caso di frequenti o ciclici ritardi degli alunni, sarà informato il Dirigente Scolastico che assumerà le opportune iniziative.
- c. Gli alunni che giungono a scuola con più di 30 minuti di ritardo rispetto all'orario di inizio di una lezione, non saranno ammessi in classe. A questi alunni, qualora non siano accompagnati dai genitori, sarà consentita la permanenza in apposito spazio della scuola, con il divieto di allontanarsene. Potranno accedere alla propria classe all'inizio della lezione successiva.

• Art. 5 - Accesso alla scuola

- a. I cancelli verranno aperti dal personale ausiliario 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
- b. Al termine delle lezioni i genitori dovranno abbandonare le pertinenze scolastiche (spazi interni ed esterni) entro i 10 minuti successivi al suono della campanella di uscita.
- c. Dopo la chiusura dei cancelli, al termine delle lezioni, non è consentito il rientro in classe degli alunni e/o genitori per il prelievo di materiale scolastico dimenticato.
- d. Durante le lezioni i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura degli edifici, per impedire ogni accesso agli estranei. Non sono ammesse visite di persone estranee alla scuola. Eventuali visite di accertata utilità dovranno essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.

• Art. 6 - Compiti dei docenti

- a. E' di fondamentale importanza che i docenti controllino scrupolosamente le richieste dei genitori di entrata posticipata o uscita anticipata e firmino la richiesta per presa visione.
- b. E' assolutamente vietato soffermarsi a parlare con i genitori degli alunni all'inizio delle lezioni o durante le stesse, se non per veloci comunicazioni. I docenti inviteranno i genitori a fissare un appuntamento o ad attenderli al termine del loro orario di servizio.
- c. Non è ammesso l'uso del telefono cellulare durante le lezioni, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati e per la firma di presenza nel registro elettronico.
- d. La vigilanza è obbligo che compete in via primaria al personale docente, pur coinvolgendo tutto il personale della scuola; pertanto gli insegnanti sono tenuti a non abbandonare la classe senza aver lasciato un responsabile (altro insegnante o personale ATA).
La vigilanza sugli alunni perdura per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita della scuola, anche durante le attività extra-curricolari.

• Art. 7 - Compiti dei collaboratori scolastici

- a. Ogni collaboratore scolastico ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto scuola e dal Piano di lavoro emanato dagli organi direttivi dell'Istituto.
- b. Oltre ai compiti specifici, spetta a tale personale la collaborazione con i docenti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.
- c. Almeno un collaboratore per plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto all'uscita principale fino a quando non si è concluso il flusso di entrata o uscita degli alunni, provvedendo inoltre alla chiusura di tutti gli accessi.
- d. La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la presenza dei collaboratori scolastici è essenziale e deve essere svolta in maniera accurata in quanto essi sono preposti alla vigilanza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

• Art. 8 - Orario delle lezioni

- a. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, definisce l'orario di svolgimento delle attività didattiche di ogni anno scolastico sulla base di disponibilità strutturali, di servizi, di eventuali richieste dell'utenza.
- b. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni e l'orario di servizio.
- c. Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica potranno rientrare per le lezioni pomeridiane 5 minuti prima dell'inizio delle stesse.
- d. In caso di sciopero, i genitori prima di mandare/lasciare l'alunno a scuola, dovranno assicurarsi che siano presenti docenti in numero sufficiente da garantire la vigilanza sui presenti.

• Art. 9 - Intervallo

- a. La durata dell'intervallo, non superiore ai 15 minuti, è fissata nell'orario delle lezioni del singolo plesso. Durante l'intervallo i docenti sono sempre presenti ed ognuno di loro è responsabile del proprio gruppo di alunni; i docenti curano che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una merenda).
- b. Durante l'intervallo gli alunni non possono praticare attività che potrebbero favorire incidenti.
- c. La vigilanza dei collaboratori scolastici durante l'intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

d. I docenti devono sorvegliare attentamente gli alunni, rispettare gli orari stabiliti e controllare che al termine dell'intervallo atri, corridoi e cortili siano puliti.

• Art. 10 - Assenze

- a. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate per iscritto dal genitore o da chi ne fa le veci.
- b. La giustificazione dell'assenza sarà vidimata dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo, con annotazione anche sul registro di classe.
- c. In caso di assenze non adeguatamente giustificate, gli insegnanti provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico.
- d. Di esclusiva competenza del Servizio Sanitario Nazionale è la riammissione degli alunni dopo malattie che comportino rischio di contagio, come epatite virale, meningite, TBC, salmonellosi, ecc.
- e. Per assenze di durata pari o superiore a 5 giorni dovute a motivi familiari, i genitori informeranno preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ne darà comunicazione ai docenti della classe, esentando l'alunno dalla presentazione di certificazione.

• Art. 11 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche

- a. Sono incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche previste dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) che ne definisce le finalità generali e ne regola l'organizzazione. I singoli consigli di classe individueranno le attività coerenti con la programmazione didattica predisposta dai docenti ed approvata dal consiglio di classe completo di tutte le sue componenti. In particolare per i viaggi d'istruzione, la meta ed il periodo di effettuazione dovranno tener conto della disponibilità delle famiglie a sostenere le spese relative.
- b. Tutte le attività svolte al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere autorizzate e per ciascuna di esse dovrà essere individuato un docente responsabile.
- c. I criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono i seguenti:
 - rispettare la soglia minima di adesioni deliberata dal Consiglio di Istituto;
 - sono privilegiate le destinazioni che consentono la partecipazione del maggior numero di alunni per classe;
 - le spese relative al viaggio sono sostenute con oneri a carico degli alunni partecipanti, con contributi di enti e di privati, con risorse proprie dell'Istituto Comprensivo.

Altri aspetti da tener presenti sono i seguenti:

- le famiglie sono tempestivamente informate delle modalità di effettuazione del viaggio, della tipologia di alloggio, delle attività previste nel corso del viaggio;
- deve essere acquisito il consenso scritto dei genitori degli alunni;
- di norma, non è consentito ad estranei alla scuola la partecipazione ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate. Qualora se ne ravvisi la necessità, la possibilità di parteciparvi deve essere estesa a tutte le componenti ed esplicitamente dichiarata.

• Art. 12 - Mensa

- a. Il servizio di mensa è riservato agli alunni che devono ritornare nel pomeriggio a svolgere attività didattiche e che ne abbiano fatto richiesta secondo le modalità stabilite dalla ditta incaricata dal Comune di Thiene a svolgere questo servizio.
Per la scuola primaria il servizio di mensa, anche se non obbligatorio, è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

- b. Le modalità di accesso alla mensa ed il suo utilizzo devono avvenire sotto il controllo e la responsabilità di insegnanti e/o di operatori appositamente nominati, per quanto di loro competenza.
- c. Gli insegnanti e gli operatori in servizio sono tenuti ad assistere gli alunni durante il pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.
- d. Durante il pasto è il personale della ditta di ristorazione incaricata dal Comune di Thiene che si occupa della distribuzione dei cibi.
- e. Per diete particolari dovute alla presenza di allergie/intolleranze alimentari, è necessario presentare un certificato medico; per diete particolari dovute a osservanze religiose, basta compilare l'apposito modulo predisposto dalla scuola o dalla ditta di ristorazione.
- f. In accordo con il Comune di Thiene, i genitori possono essere presenti alla somministrazione dei pasti ed effettuare controlli sul cibo fornito, attraverso loro rappresentanti appositamente individuati e formati.
- g. Qualora il servizio non sia adeguato, sarà cura della scuola e dei rappresentanti dei genitori che effettuano i controlli in mensa far pervenire dettagliata segnalazione al Comune.

• **Art. 13 - Biblioteca degli alunni**

- a. I libri delle biblioteche sono custoditi dai docenti a ciò designati dal Collegio dei Docenti.
- b. All'inizio di ogni anno scolastico ogni insegnante di classe potrà accedere alla biblioteca e, a seconda dell'organizzazione del plesso, gestirà il prestito e la restituzione dei libri anche in base alle esigenze educative e didattiche della classe.
- c. Ogni insegnante avrà cura della manutenzione e della conservazione dei libri e sarà responsabile del loro uso da parte degli alunni. Per la distribuzione agli alunni ogni insegnante si regolerà nel modo più opportuno, concedendo anche il prestito a domicilio per brevi periodi di tempo. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del libro, è prevista la rifusione del danno da parte del fruitore.
- d. Alla fine di ogni anno scolastico i docenti responsabili della biblioteca, dopo aver effettuato un controllo, disporranno l'eliminazione dall'elenco dei libri quelli ritenuti inservibili.

• **Art. 14 - Uso dei sussidi didattici, dei laboratori, della palestra**

- a. Ogni plesso scolastico ha a disposizione i sussidi didattici che sono elencati in un apposito registro, depositato nel plesso. I sussidi sono custoditi a cura di uno o più insegnanti a ciò incaricati dal Collegio dei Docenti.
- b. L'insegnante che utilizza un sussidio ne è responsabile sia per il deterioramento che per lo smarrimento. Di ogni deterioramento, comunque determinatosi, l'insegnante responsabile dei sussidi didattici ne darà notizia al/alla Direttore dei Servizi Generali di Amministrazione (DSGA).
- c. Eventuali danni all'edificio o alle attrezzature scolastiche arrecati da alunni che mantengano comportamenti scorretti nonostante i ripetuti richiami, dovranno essere risarciti dai genitori degli alunni che hanno arrecato il danno.
Anche i danni accertati verso materiali scolastici ed oggetti dei compagni andranno risarciti dai genitori degli alunni responsabili.
- d. Per ogni altro aspetto non specificato nel presente regolamento, si fa riferimento al ***Regolamento interno per l'utilizzo del laboratorio di informatica e delle L.I.M.*** e al ***Regolamento laboratorio di informatica mobile – Chromebook (allegati n. 5 e n. 5.1)***

• Art. 15 - Rapporti scuola – famiglia

I rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni sono fondamentali per stabilire un clima di collaborazione ed un reciproco dialogo educativo.

Per favorire la comunicazione, la collaborazione, la crescita culturale ed il buon funzionamento delle attività scolastiche è molto importante la puntuale partecipazione dei genitori, dei docenti e di tutto il personale della scuola agli incontri informativi, formativi e culturali che l'Istituto Comprensivo ed i suoi organi collegiali organizzano e promuovono.

a. Le famiglie, oltre agli incontri programmati dalla scuola o dai singoli docenti, possono chiedere colloqui con i docenti. Eventuali colloqui urgenti potranno essere effettuati su appuntamento richiesto per iscritto.

Per tutta la durata dell'orario di ricevimento dei genitori, il docente sarà presente nei locali scolastici, anche in assenza di colloqui prenotati.

b. I problemi più generali legati all'andamento della classe possono essere trattati nell'assemblea di classe alla presenza dei docenti e dei genitori, oppure tramite il/i proprio/i rappresentante/i nell'ambito dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe. Si evidenzia che in tale sede vanno trattate solo questioni riguardanti gli aspetti educativi ed organizzativi della vita scolastica.

c. Durante i colloqui o le riunioni con i docenti possono essere presenti solo i genitori, dal momento che le assemblee sono momenti delegati ad affrontare i problemi di carattere educativo ed organizzativo specifici della scuola, per valutare i quali è necessario un clima disteso e privo di distrazioni. Pertanto non è consentito portare i propri figli a scuola in occasione di assemblee o colloqui con i docenti.

d. I genitori possono essere presenti a scuola anche per i seguenti motivi:

- preparazione di feste o rappresentazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- presa visione, nell'atrio della scuola, delle comunicazioni affisse all'albo;
- comunicazioni urgenti ed improrogabili.

e. Particolari disposizioni si rendono necessarie riguardo alla scuola dell'infanzia; tali disposizioni sono riportate nel ***Regolamento interno della Scuola dell'Infanzia (allegato n. 6)***

• Art. 16 - Comunicazioni

a. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario: nessun tipo di materiale informativo pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o nelle pertinenze degli edifici scolastici senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, sportive, ecc. che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Non è invece consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo commerciale.

b. Tutte le componenti della scuola possono disporre di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti.

c. E' vietata la diffusione di materiale contrario ai principi costituzionali e democratici e comunque finalizzato a propaganda politica.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

• Art. 17 - Elenco organi collegiali operanti nell'Istituto

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Intersezione (per la Scuola dell'Infanzia)
- Consigli di Interclasse (per la Scuola Primaria)
- Consigli di Classe (per la Scuola Secondaria di 1° grado)
- Collegio dei Docenti e sue articolazioni
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto

Sono altresì istituiti, con funzioni propositive e consultive, i seguenti organismi:

- Comitato per la valutazione dei docenti
- Dipartimenti (componente docenti)
- Coordinamento dei Comitati Genitori

• Art. 18 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

a. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere predisposta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione dell'avviso all'albo on-line; in ogni caso la pubblicazione all'albo è adempimento sufficiente per una regolare convocazione dell'organo collegiale.

La comunicazione e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno della seduta.

b. Le convocazioni straordinarie e urgenti devono essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore (anche mediante e-mail, telegramma o telefono).

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

• Art. 19 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale programma la sua attività nell'ambito delle proprie competenze e in coordinamento con gli altri organi secondo un calendario fissato al fine di rendere più efficiente, organica e tempestiva l'organizzazione delle attività e più efficace la proposta formativa ed educativa.

• Art. 20 - Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di Classe) hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico (fatte salve diverse disposizioni ministeriali).

• Art. 21 - Composizione e convocazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

a. Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse sono composti dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), dai docenti della sezione o classe, inclusi quelli di sostegno e attività alternative all'IRC, e da un rappresentante di genitori per ciascuna sezione/classe.

b. Essi si riuniscono almeno tre volte all'anno e la presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore della classe o ad altro docente, espressamente delegato dal capo

d'Istituto. Un docente, membro del Consiglio, svolge le funzioni di segretario e redige il verbale di ogni seduta.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata presentata da almeno la metà delle componenti in essi presenti.

- c. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe, compresi quelli di sostegno e di attività alternative all'I.R.C., e dai rappresentanti dei genitori (fino a quattro).
- d. Si riunisce mediamente una volta al mese e la presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente coordinatore o ad altro docente espressamente delegato dal Dirigente Scolastico.
Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.
La comunicazione ai genitori può essere recapitata tramite gli alunni (o e-mail) con accertamento che il destinatario ne abbia avuto effettiva conoscenza.

• **Art. 22 - Convocazione dei genitori di una classe**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono autonomamente convocare i genitori della classe, concordando preventivamente con il Dirigente la data e l'orario della convocazione.

Copia dell'o.d.g. deve essere inoltrata preventivamente al Dirigente Scolastico, il quale può chiedere di partecipare per intero o in parte all'assemblea, al fine di apportare le informazioni utili ad un sereno e proficuo dibattito.

• **Art. 23 - Programmazione e coordinamento del Consiglio di Interclasse e di Classe**

Il Consiglio di Interclasse e di Classe, coerentemente al P.O.F. e alle indicazioni del Collegio dei Docenti, elabora la programmazione didattico-educativa, comprensiva del piano di attività integrative, formula proposte sulle iniziative di sperimentazione, esprime proposte sui libri di testo. Alla sola presenza dei docenti realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari, provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni, anche elaborando strategie per il recupero.

• **Art. 24 - Composizione e convocazione del Collegio dei Docenti**

- a. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso la scuola ed è presieduto dal Capo d'Istituto o da un suo delegato.
- b. Il Collegio è convocato, per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa, dal Dirigente Scolastico con apposita circolare pubblicata all'albo on-line dell'Istituto almeno cinque giorni prima della data della seduta. La convocazione deve indicare l'orario di inizio e di fine della riunione.
Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto stabilito dal piano Annuale delle attività collegiali e ogni volta che il Dirigente ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta almeno 1/5 dei suoi componenti e comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
- c. Le riunioni hanno luogo in orari non coincidenti con l'orario di lezione.

• **Art. 25 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti**

- a. Il Collegio dei Docenti si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle elezioni, per elaborare il piano annuale delle attività collegiali in conformità al P.O.F., definendo le linee della programmazione didattico-formativa e formulando proposte per il calendario scolastico.
- b. Il Collegio dei Docenti si può articolare in commissioni di lavoro, al suo interno istituite, e

dipartimenti che si riuniscono per elaborare progetti in collaborazione con i docenti responsabili delle funzioni-strumentali.

• **Art. 26 - Competenze e funzionamento del CONSIGLIO DI ISTITUTO**

a. - Competenze

Le competenze del Consiglio di Istituto, indicato nel seguito come C.d.I., sono quelle fissate dal D.P.R. 31/5/74, n.416, art.6 e dalla Legge 517 del 4/8/77 e successive modificazioni a cui si rimanda.

Al fine di evitare eventuali conflitti di competenza si precisa che il C.d.I non ha potere deliberante su questioni di natura prettamente didattica che sono e rimangono di competenza del Collegio dei Docenti.

b - Presidente – Vice Presidente – Segretario verbalista

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne presiede le riunioni e le convoca di intesa con il Dirigente Scolastico. Garantisce la regolarità delle discussioni e il rispetto del regolamento. In particolare dà facoltà di parola secondo l'ordine di richiesta e può interrompere l'oratore solo per richiamo al regolamento. Può proporre al C.d.I. una limitazione alla durata e al numero di interventi di ciascun consigliere.
2. Il Presidente può sospendere la seduta per un tempo limitato o rinviarla, quando ne manifesti la necessità.
3. Il Presidente viene eletto nella prima seduta del C.d.I. Prima della elezione del Presidente non può essere adottata alcuna deliberazione.
4. Con le stesse modalità della elezione del Presidente previste dal D.P.R. n.416, art.5, comma 6, può essere eletto un Vice Presidente, nella componente Genitori, che sostituisca in tutte le sue funzioni il Presidente, in caso di sua assenza.
5. Quando il Presidente cessa, per qualsiasi motivo, dalle sue funzioni, si deve procedere a nuove elezioni.
6. Il Segretario Verbalista del C.d.I. è scelto dal Presidente fra uno dei consiglieri ed ha i seguenti incarichi:
 - redigere i verbali delle riunioni
 - provvedere alle eventuali rettifiche
 - estrarre le delibere da consegnare alla Presidenza della Scuola per l'affissione all'albo
 - tenere nota delle assenze dei Consiglieri

c - Riunioni

1. Le riunioni hanno luogo nei locali della scuola in orari possibilmente compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti il C.d.I.
2. Il C.d.I. si riunisce, in seduta ordinaria, almeno quattro volte all'anno per gli adempimenti di Legge (bilancio preventivo, conto consuntivo, relazione annuale, etc.) e in seduta straordinaria tutte le volte che lo ritenga necessario il Presidente del Consiglio stesso e il Presidente della Giunta Esecutiva, o ne faccia richiesta scritta al Presidente, motivata e con ordine del giorno, un terzo dei componenti del Consiglio.
3. Alle riunioni possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle varie componenti, compatibilmente con la capienza, l'idoneità dei locali e l'ordinato svolgimento delle sedute.

d - Convocazioni

1. La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente su proposta della Giunta esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo del Consiglio stesso.

3. Il C.d.I. viene convocato di norma tramite posta elettronica indirizzata ai singoli consiglieri, che viene contemporaneamente pubblicata all'albo della scuola e da consegnarsi almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta.
4. La convocazione pubblicata all'albo on-line della scuola deve contenere, oltre che la data e l'ora della convocazione, gli argomenti posti all'ordine del giorno dando la precedenza a quelli proposti dalla Giunta Esecutiva, con all'ultimo posto la voce "varie ed eventuali".
5. Il Presidente è tenuto a convocare il C.d.I. entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della richiesta di cui all'art. 26, comma A.
6. Il preavviso della convocazione può essere ridotto a 24 (ventiquattro) ore ed effettuato anche telefonicamente o mediante e-mail, in caso di motivata urgenza.

e - Validità della seduta

1. In prima convocazione la validità della seduta è assicurata dalla metà più uno dei componenti (10 componenti). In seconda convocazione, che deve essere prevista nella comunicazione di convocazione, è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti.
2. I Consiglieri che non potranno presenziare alla riunione del C.d.I. dovranno far pervenire al Presidente o, per lui, al Dirigente Scolastico, la notifica dell'assenza prima dell'inizio della seduta. I Consiglieri assenti ingiustificatamente (senza aver dato notizia) a tre sedute consecutive del C.d.I. decadono automaticamente dall'incarico (art.29, D.P.R. n.416)

f - Esame della documentazione

La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno sarà messa a disposizione dei singoli Consiglieri, i quali ne possono prendere visione nell'Area riservata del Sito Web, di norma 48 (quarantotto) ore prima della seduta del C.d.I.

g - Svolgimento della seduta

1. Il Presidente, constatata la presenza del numero legale di consiglieri, dichiara valida ed aperta la seduta e pone in discussione gli argomenti dell'o.d.g. secondo il loro ordine numerico. Tale ordine può, per comprovato motivo, essere modificato su proposta del Presidente o di qualcuno dei Consiglieri, approvata a maggioranza per alzata di mano.
2. Prima che inizi la discussione di un argomento posto all'o.d.g., ogni consigliere può presentare una mozione d'ordine per chiedere che venga sospesa e rinviata ad altra seduta (questione sospensiva). Su dette mozioni è data facoltà di parola per non più di 5 (cinque) minuti ad un consigliere a favore e ad uno contrario. Sull'accoglimento o meno della mozione decide il Consiglio a maggioranza, per alzata di mano.
3. Al momento della discussione del punto all'o.d.g. "varie ed eventuali", il Consiglio può accogliere la richiesta di un consigliere di discutere un argomento presentato all'inizio della seduta sul quale, però, non possono essere prese deliberazioni se non all'unanimità dei componenti del Consiglio stesso. La deliberazione può essere assunta nella seduta successiva previo inserimento dell'argomento nell'o.d.g.
4. In caso di reale urgenza o necessità si potrà dare mandato al Dirigente Scolastico di assumere una decisione con propria determinazione, che sarà ratificata nella successiva seduta del Consiglio di Istituto.
5. Chiusa la discussione su un argomento, ogni consigliere può prendere la parola soltanto per una dichiarazione di voto. Su richiesta dell'interessato la dichiarazione di voto deve essere scritta a verbale in forma sintetica.

h - Modalità di votazione

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano o, se richiesto, per appello nominale. Quando le votazioni riguardano le persone avvengono sempre per scrutinio segreto. A chiusura della discussione, dopo che il presidente ha riassunto l'oggetto della votazione e prima che la votazione inizi, non sono ammessi ulteriori interventi.
2. Una proposta si intende approvata quando sia stata accolta favorevolmente dalla maggioranza dei votanti. Gli astenuti sono conteggiati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. In caso di votazione segreta vengono computate anche le schede bianche e le nulle, per cui una proposta si intende approvata solo se ha conseguito il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

i - Deliberazioni

Le deliberazioni del C.d.I., numerate progressivamente per anno scolastico ed estratte dal verbale come previsto dall'art.26, lett.B, punto 6, devono essere pubblicate all'albo della scuola entro 15 (quindici) giorni, a cura del Presidente della Giunta Esecutiva e restare esposte almeno 10 (dieci) giorni.

l - Esperti e Commissioni

Il C.d.I. può invitare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, esperti nei vari settori (medico, psico-pedagogico, etc.) nonché costituire Commissioni per l'approfondimento di problemi da risolvere.

m - Partecipazione Rappresentanti Enti Locali

Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola, che interessano anche le comunità locali o centri sociali e sindacati operanti nelle comunità varie, il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli enti locali e dei suoi organi di decentramento amministrativo, delle OO.SS. dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti nel territorio.

n - Modifica al regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto con deliberazione che ottenga almeno la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

o - Surroghe

I Consiglieri che, per qualsiasi motivo, dovessero decadere saranno surrogati seguendo gli esiti delle elezioni, come riportato nei verbali depositati agli atti dell'I.C.

p - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.43 del T.U. del 1994 n.297, deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on-line dell' Istituto del testo delle deliberazioni adottate dall'organo, sottoscritte dal segretario del Consiglio, dal Presidente e dal Dirigente Scolastico in quanto presidente della Giunta esecutiva. La pubblicazione deve avvenire entro il termine massimo di 15 giorni dalla seduta del Consiglio. Le deliberazioni devono rimanere esposte per un periodo di 10 giorni.
2. I verbali e gli atti preparatori depositati presso la segreteria della scuola devono essere esibiti, per lo stesso periodo a chiunque ne faccia richiesta. Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta degli interessati.

• **Art. 27 - Competenze e funzionamento della Giunta esecutiva**

a - Competenze e convocazione

1. La Giunta esecutiva predispone il programma annuale ed il conto consuntivo; appronta i lavori del Consiglio d'Istituto e ne cura le delibere.
2. Le convocazioni spettano, di norma, al Dirigente Scolastico e devono essere fatte pervenire ai membri, in via di massima, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione con indicazione sintetica del motivo. La Giunta esecutiva può essere convocata anche su iniziativa di un terzo dei suoi componenti (due, su sei) con le stesse modalità della convocazione ordinaria.

b - Presidente – Segretario

Il Dirigente Scolastico è Presidente della Giunta Esecutiva; in caso di assenza del Dirigente le sedute della G.E. sono presiedute dal Docente Collaboratore Vicario designato dal Dirigente stesso, a norma dell'art. 4 del D.P.R. n.416 ed art.3 del D.P.R. n.417.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi della Scuola è Segretario della Giunta Esecutiva e compila i verbali della seduta.

c - Validità delle sedute

Le sedute della G.E. sono valide con la presenza di almeno la metà più uno (quattro su sei) dei suoi componenti.

d - Adozione delle deliberazioni

Le proposte della G.E. sono adottate a maggioranza semplice

• **Art. 28 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il *Comitato per la valutazione dei docenti* è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati ai sensi dell'art. 448 per la valutazione del servizio dei docenti in anno di prova o su richiesta di singoli insegnanti, a norma dell'art. 11 comma 4 del T.U. n.297 del 1994; in questo caso il Comitato è convocato senza la presenza della componente genitori.
- per l'elaborazione di criteri per la valorizzazione di docenti (legge 107, art.1, comma 129.3)
- tutte le volte se ne presenti la necessità

• **Art. 29 - Assemblee e Comitato dei genitori**

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee dei genitori sono convocate:

- su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- su iniziativa dei rappresentanti di classe dei genitori;
- su iniziativa del 10% dei genitori della classe o dell'Istituto.

La richiesta di convocazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista e deve specificare la data, l'ora e l'ordine del giorno.

I genitori possono altresì costituire un Comitato dei genitori che elabora proposte di attività da presentare ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, al Collegio di docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e d'Istituto poiché ha solo funzione propositiva.

TITOLO III

SERVIZI DI SEGRETERIA E ACCESSO ALLA DIRIGENZA

• Art. 30 - Orari e funzionamento degli uffici di segreteria

- a. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario giornaliero di apertura al pubblico di almeno 2 ore nella fascia mattutina e di altre 2 ore nella fascia pomeridiana; nella fascia pomeridiana l'apertura al pubblico è limitata ad un giorno alla settimana per ciascun ufficio.
- b. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito web dell'I.C.
- c. Gli uffici di segreteria, oltre che nei giorni festivi, rimangono chiusi nei giorni pre-festivi deliberati dal Consiglio d'Istituto e resi noti attraverso le delibere pubblicate sul sito web dell'I.C.
- d. Il rilascio di attestazioni e certificazioni è effettuato al massimo entro 3 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda scritta.
- e. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, indicando nella risposta: il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- f. Per la trasparenza amministrativa, la scuola assicura spazi visibili e la pubblicazione sul sito web dell' Istituto dei seguenti dati:
 - orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario;
 - organigramma degli uffici;
 - deliberazioni del Consiglio d'Istituto;

• Art. 31 - Orari Accesso alla Dirigenza

- a. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia nell'eventuale orario di ricevimento portato a conoscenza dell'utenza mediante il sito web dell'I.C..
- b. La richiesta di accesso agli atti amministrativi per gli aventi titolo deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico con congruo anticipo rispetto alla data entro la quale la documentazione deve essere consegnata al richiedente; al Dirigente Scolastico spetta la valutazione sulla legittimità della richiesta stessa.

DISPOSIZIONI FINALI

- a. Il presente Regolamento, pubblicato nel sito web dell'I.C., si considera accettato e sottoscritto dai genitori e dagli alunni all'atto dell'iscrizione.
- b. Le violazioni alle norme contenute in questo regolamento comporteranno l'applicazione delle sanzioni previste nel regolamento di disciplina.
- c. Per l'approvazione e la modifica o l'integrazione degli articoli del presente regolamento necessita la maggioranza qualificata di due terzi degli aventi diritto al voto.
- d. Le disposizioni del presente regolamento che verranno a trovarsi in contrasto con norme di legge, decadranno automaticamente.