Ministero dell' Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)
Tel: 0444/350021-350085-354126
E mail: viic820008@istruzione.it - **Posta Certificata**: viic820008@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbolzanoquinto.edu.it - **C.F.** 80017430242

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ZANELLA" DI BOLZANO VICENTINO

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 4 novembre 2024 con delibera n. 41

I N D I C E

- **PREMESSA** ..... p. 3

- **TITOLO I** - **NORME DI VITA SCOLASTICA PER ALUNNI, PERSONALE SCOLASTICO E GENITORI** ..... P. 3
  · Art. 1 - Diritti degli alunni
  · Art. 2 - Doveri degli alunni
  · Art. 3 - Vigilanza sugli alunni in entrata ed in uscita
  · Art. 4 – Ritardi
  · Art. 5 - Accesso alla scuola
  · Art. 6 - Compiti dei docenti
  · Art. 7 - Compiti dei collaboratori scolastici
  · Art. 8 - Orario delle lezioni
  · Art. 9 – Intervallo
  · Art. 10 – Assenze
  · Art. 11 - Attività parascolastiche ed extrascolastiche
  · Art. 12 – Mensa
  · Art. 13 - Biblioteca degli alunni
  · Art. 14 - Uso dei sussidi didattici, dei laboratori, della palestra
  - Art. 15 - Rapporti scuola – famiglia
  - Art. 16 - Comunicazioni

- TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ..... p. 7
  · Art. 17 - Elenco organi collegiali operanti nell'Istituto
  · Art. 18 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
  · Art. 19 - Programmazione delle attività degli organi collegiali
  · Art. 20 - Elezioni di organi di durata annuale
  · Art. 21 - Composizione e convocazione del Consiglio di Interclasse e di Classe
  · Art. 22 - Composizione e convocazione del Collegio dei Docenti
  · Art. 23 – Regolamento riunioni a distanza
  · Art. 24 - Competenze e funzionamento del Consiglio di Istituto
  · Art. 25 - Competenze e funzionamento della Giunta esecutiva
  · Art. 26 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

- TITOLO III - SERVIZI DI SEGRETERIA E ACCESSO ALLA DIRIGENZA ..... p. 12
  · Art. 27 - Orari e funzionamento degli uffici di segreteria
  - Art. 28 - Orari Accesso alla Dirigenza

- DISPOSIZIONI FINALI p.12

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione che ha come punto di riferimento l'alunno, al fine di aiutarlo nell'acquisizione delle conoscenze e nello sviluppo integrale della propria personalità. Con il presente regolamento si intende organizzare un ambiente adatto a garantire e disciplinare l'esercizio dei diritti e dei doveri di tutte le componenti scolastiche. Il rapporto fra tutti coloro che operano nella scuola si ispira all'accettazione reciproca; ognuno svolge la propria attività con adeguato impegno, nel pieno rispetto delle idee e delle convinzioni altrui.

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 curricolari 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 non usare il cellulare durante la permanenza a scuola;
- a non portare il cellulare durante le visite didattiche e viaggi di istruzione, se non autorizzati;
- a non portare smartwatch o dispositivi simili a scuola o durante le visite didattiche o i viaggi d'istruzione;
- 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;

- a tenere un comportamento adeguato per evitare incidenti durante intervalli e spostamenti;
- a rispettare la pulizia degli spazi scolastici;
- 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.

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

A. 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.
B. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni sino alle uscite prestabilite. Per le sole prime tre classi della scuola primaria non è prevista l'uscita autonoma.
C. L'accesso anticipato sarà possibile se organizzato dalle locali Amministrazioni comunali secondo modalità stabilite dalle stesse.
D. Gli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, si disporranno per classi negli spazi segnati o stabiliti dal singolo plesso.
E. Gli insegnanti accoglieranno gli alunni negli spazi sopra citati 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
F. Durante l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, la sorveglianza sarà effettuata anche dai collaboratori scolastici.
G. 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.
H. 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 su delega, con autobus, con pedibus, con mezzi propri.
I. All'inizio dell'anno scolastico i genitori, compilando l'apposito modulo (delega), sono tenuti a comunicare chi può prendere in consegna il figlio in loro vece; la persona incaricata deve essere maggiorenne.
J. 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.
K. 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.
L. 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.
M. 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.
N. I genitori si assumono la responsabilità nei casi di uso improprio da parte dei figli del cellulare o altri dispositivi elettronici sia durante la permanenza a scuola sia durante le visite didattiche o viaggi di istruzione, se non autorizzati.
O. I genitori sono tenuti a vigilare affinché i figli non portino a scuola o durante le visite didattiche o i viaggi d'istruzione smartwatch o altri dispositivi simili.
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.
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 dei docenti per motivi documentati. Le uscite anticipate saranno giustificate sul diario e/o sul registro elettronico.
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.

Art. 5 - Accesso alla scuola

A. I cancelli verranno aperti agli studenti 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni dal personale ausiliario.
B. Al termine delle lezioni i genitori dovranno abbandonare le pertinenze scolastiche.
C. Dopo la chiusura dei cancelli, fino al termine delle lezioni, non è consentito l'accesso a scuola dei genitori per il prelievo di materiale scolastico dimenticato.
D. Dopo l'inizio delle lezioni, l'accesso a scuola per recapitare materiale scolastico dimenticato dagli alunni è consentito solamente in casi eccezionali.
E. 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.
F. Eventuali visite di accertata utilità dovranno essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Compiti dei docenti

A. E' importante 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, è fissata nell'orario delle lezioni del singolo plesso. La sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti incaricati.
B. Durante l'intervallo gli alunni non possono praticare attività che potrebbero favorire incidenti.
C. La vigilanza, durante l'intervallo, sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici e degli spazi dedicati.
D. I docenti devono sorvegliare attentamente gli alunni, rispettare gli orari stabiliti e controllare che al termine dell'intervallo atrii, corridoi e cortili siano puliti.

Art. 10 - Assenze

A. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate dal genitore o tutore tramite diario o registro elettronico.
B. In caso di assenze non adeguatamente giustificate, gli insegnanti provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico.
C. Di esclusiva competenza del Servizio Sanitario Nazionale è la riammissione degli alunni dopo malattie che comportino rischio di contagio.
D. Per assenze di durata pari o superiore a 5 giorni dovute a motivi familiari o sportivi, i genitori informeranno preventivamente i docenti.

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 regolamenta 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 dell'80% 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.

Altri aspetti da tener presenti sono i seguenti:

- le famiglie sono 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 a meno che non se ne ravvisi la necessità.

Art. 12 - Mensa

A. Il servizio di mensa è riservato agli alunni che usufruiscono del tempo pieno o che devono ritornare nel pomeriggio a svolgere attività didattiche (tempo normale).
B. Il servizio di mensa è obbligatorio per il tempo pieno in quanto interno all'orario scolastico.
C. Le modalità di accesso alla mensa ed il suo utilizzo devono avvenire sotto il controllo e la responsabilità degli insegnanti.
D. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni durante il pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.
E. Durante il pasto è il personale della ditta di ristorazione incaricata dalle locali Amministrazioni Comunali che si occupa della distribuzione dei cibi.
F. Gli iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza/rinuncia mediante comunicazione scritta e approvata dal Dirigente Scolastico.
G. Per diete particolari dovute alla presenza di allergie/intolleranze alimentari è necessario presentare un certificato medico alla ditta di ristorazione; per diete particolari dovute a osservanze religiose, basta comunicare le proprie esigenze alla ditta di ristorazione.
H. In accordo con le Amministrazioni Comunali, i genitori possono essere presenti alla somministrazione dei pasti ed effettuare controlli sul cibo fornito, attraverso loro rappresentanti appositamente individuati e formati.
I. 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 di plesso (ove presenti) sono custoditi e gestiti dai docenti di classe che ne gestiranno il prestito e la restituzione anche in base alle esigenze educative e didattiche degli alunni.

B. 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.

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 docenti, i collaboratori scolastici e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
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.
D. Anche i danni accertati verso materiali scolastici ed oggetti dei compagni andranno risarciti dai genitori degli alunni responsabili.
E. Per ogni altro aspetto non considerato nel presente regolamento, si farà riferimento ad un eventuale regolamento interno di utilizzo del sussidio/laboratorio specifico.

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.

A. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora di colloqui con i genitori, su appuntamento tramite registro elettronico. Gli insegnanti della scuola primaria sono disponibili a colloqui con i genitori previo appuntamento e nei tempi indicati.
B. Saranno programmati annualmente gli incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola primaria e secondaria. Durante questi periodici colloqui, ai genitori non è consentito essere accompagnati dai figli, sia per motivi di sicurezza, sia per non creare disturbo.
C. 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 Interclasse, Classe. Si evidenzia che in tale sede vanno trattate solo questioni riguardanti gli aspetti educativi ed organizzativi della vita scolastica.

Art. 16 - Comunicazioni

A. Le comunicazioni scuola – famiglia comprese la scheda di valutazione ed eventuali segnalazioni relative a frequenza, comportamento e profitto dell'alunno, saranno inviate alle famiglie tramite registro elettronico o diario.
B. Tutte le comunicazioni riguardanti i plessi sono consultabili sul sito d'Istituto.
C. Nessun tipo di materiale informativo pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o nelle pertinenze degli edifici scolastici senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
D. E' vietata la diffusione di materiale contrario ai principi costituzionali e democratici e comunque finalizzato a propaganda politica.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

Art. 17 - Elenco organi collegiali operanti nell'Istituto

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti organi collegiali:

- 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)

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.
B. La convocazione deve essere effettuata direttamente ai singoli membri 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.
C. Le convocazioni straordinarie e urgenti devono essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore (anche mediante e-mail o telefono).
D. 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 interclasse e di Classe) hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (fatte salve diverse disposizioni ministeriali).

Art. 21 - Consiglio di Interclasse e Consiglio di Classe

A. Il Consiglio di Interclasse è composto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), dai docenti della classe, inclusi quelli di sostegno e attività alternative all'IRC, e da un rappresentante di genitori per ciascuna classe. Si riunisce almeno tre volte all'anno e la presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o al coordinatore di plesso.
   Un docente, membro del Consiglio, svolge le funzioni di segretario e redige il verbale di ogni seduta.
B. 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).
   La componente docente dei Consigli di classe si riunisce mediamente una volta al mese; i rappresentanti dei genitori sono convocati almeno due volte all'anno. In entrambe i casi la presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente coordinatore.
C. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.
   La comunicazione ai genitori viene recapitata tramite registro elettronico o e-mail.
D. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di 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.
E. Il Consiglio di Interclasse e di Classe, coerentemente al PTOF 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. 22 - Collegio dei Docenti

A. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in sevizio presso la scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
B. Il Collegio è convocato, per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa, dal Dirigente Scolastico con apposita circolare almeno cinque giorni prima della data della seduta. La convocazione deve indicare l'orario di inizio e di fine della seduta e l'ordine del giorno.
C. Le riunioni hanno luogo in orari non coincidenti con l'orario di lezione.
D. 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 PTOF., definendo le linee della programmazione didattico-formativa e formulando proposte per il calendario scolastico.
E. 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. 23 – REGOLAMENTO RIUNIONI A DISTANZA

A. Lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto dovrà essere effettuato nel rispetto dei criteri di trasparenza, di tracciabilità e di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute nonché di adeguata pubblicità delle stesse. Tutti i componenti dell'organo che partecipano a distanza, esprimeranno la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni nella piattaforma telematica "Google Workspace" attraverso l'applicazione Meet.

Art. 24 - 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 e da consegnarsi almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta.
4. La convocazione 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.
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, 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. 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.
4. 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 15 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. 25 - 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. 26 - 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

TITOLO III – SERVIZI DI SEGRETERIA E ACCESSO ALLA SCUOLA

Art. 27 - Orari e funzionamento degli uffici di segreteria

A. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario giornaliero di apertura al pubblico dalle ore 7.45 alle ore 8.45 e dalle ore 11.45 alle ore 13.45; nella fascia pomeridiana l'apertura al pubblico è aperta il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
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 di norma entro 5 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. 28 - Orari Accesso alla Dirigenza

A. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico o tramite e-mail all'indirizzo istituzionale di posta elettronica.
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.