



**Istituto Comprensivo Statale  
OVIDIO  
Via G. Bitossi, 5 - 00136 ROMA**

---

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto il 12.10.2017

### **Art.1 Oggetto del Regolamento**

1-1) Il presente Regolamento disciplina il funzionamento ordinario dell'Istituto e degli Organi Collegiali.

1-2) I principi e i contenuti dell'azione educativa e didattica sono espressi nel P.O.F. e nei Documenti di programmazione educativa e didattica; le modalità di erogazione del servizio e le forme di garanzia per l'utenza sono espresse nella Carta dei Servizi.

### **Art. 2 Accesso ai documenti amministrativi**

2-1) A norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 i genitori degli alunni, il personale e chiunque abbia un interesse qualificato possono chiedere copia dei documenti amministrativi della scuola, assumendosi le spese di copia. Sono esclusi i provvedimenti e le deliberazioni concernenti persone per i quali i richiedenti non abbiano un interesse diretto. Sulle richieste decide il Dirigente Scolastico.

2-2) I componenti del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva hanno diritto di prendere visione e di estrarre gratuitamente copia di tutti gli atti necessari per l'esercizio del loro mandato.

2-3) L'Istituto provvede a mettere a disposizione di tutti gli Organi Collegiali la documentazione necessaria per lo svolgimento dei loro compiti.

### **Art. 3 Organi collegiali**

Gli Organi Collegiali della scuola e le loro attribuzioni sono definiti dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297 artt. 5, 7, 9, 10, 11 e 15. Il loro funzionamento è normato da apposito regolamento che, in allegato, costituisce parte integrante del presente Regolamento Scolastico.

### **Art. 4 Durata anno scolastico**

L'orario di inizio delle attività didattiche e l'orario delle lezioni sono fissate dal Dirigente Scolastico sulla base delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, per quanto di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia. Gli orari di inizio e fine delle lezioni sono resi noti mediante avviso all'Albo dell'Istituto.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività che sono programmate nel contesto delle attività scolastiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche, concerti, open day ecc.) in quanto parte integrante dell'attività formativa.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi della scuola secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. (comma 1, art. 11, decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59)

### **Art. 5 Orari di ingresso e uscita- orario delle lezioni**

Gli orari di ingresso ed uscita sono diversificati secondo la tipologia di scuola (dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado).

I genitori degli alunni e gli operatori scolastici sono invitati a collaborare per assicurare un ordinato ingresso ed un altrettanto ordinato e rapido deflusso all'uscita.

Per motivi di sicurezza:

- non devono verificarsi assembramenti presso l'entrata (la sosta in entrata negli spazi coperti è consentita agli alunni solo in caso di pioggia e per il tempo strettamente necessario);
- non possono essere oltrepassate le recinzioni negli spazi esterni;

- i bambini più piccoli devono essere tenuti per mano dal genitore.
- è data facoltà ai genitori o loro delegati di accedere alle pertinenze esterne dell'edificio scolastico per accompagnare o riprendere gli alunni all'inizio ed al termine delle lezioni per il tempo strettamente necessario senza, per evidenti ragioni di sicurezza ed affollamento, soffermarsi ed intrattenersi nelle aree esterne.

#### Scuola primaria

La scuola primaria, è aperta dal lunedì al venerdì e svolge le attività scolastiche con classi a tempo pieno, lungo l'arco di 40 ore settimanali (con servizio mensa per 5 giorni a settimana) e con classi a tempo normale lungo l'arco di 30 ore settimanali (con servizio mensa e prolungamento delle attività scolastiche nel pomeriggio per 2 giorni a settimana).

**L'orario di ingresso** di tutti gli alunni avviene alle ore 8.20: le attività didattiche iniziano alle ore 8.30. Gli alunni raggiungono da soli le rispettive classi.

**L'orario di uscita** varia a seconda del modulo orario:

- per le classi a tempo pieno l'uscita è tutti i giorni alle ore 16,20 con servizio mensa.
- per le classi di tempo normale l'uscita è due giorni a settimana alle ore 13.20, il venerdì alle 12,20 e nei due giorni con rientro pomeridiano alle ore 16,20 (lunedì/mercoledì o martedì/giovedì) con servizio mensa.

#### Scuola secondaria di primo grado

La scuola secondaria di primo grado è aperta dal lunedì al venerdì e svolge le attività scolastiche con classi a tempo normale lungo l'arco di 30 ore settimanali.

**L'orario di ingresso** di tutti gli alunni avviene alle ore 8.00: le attività didattiche iniziano alle ore 8.10. Gli alunni raggiungono da soli le rispettive classi.

**L'orario di uscita** è alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì.

Qualora il termine delle attività didattiche venga anticipato per qualche ragione, l'Istituto ne dà per tempo comunicazione alle famiglie tramite la pubblicazione sul sito internet della scuola e/o sul diario personale dei figli o appositi fogli informativi. Tale comunicazione cartacea deve essere firmata per presa visione da un genitore. Gli alunni che non esibiscono l'avviso firmato sono trattenuti e vigilati fino al termine ordinario delle attività.

5-1) Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accolti in un arco di tempo prestabilito oltre il quale l'ingresso non è più consentito.

5-2) Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado sono accompagnati ordinatamente fino al portone di ingresso dal docente dell'ultima ora di lezione.

5-2-b) Per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria, al fine di favorire la crescita e l'autonomia dei minori, si ritiene legittimo consentire l'uscita dell'alunno, senza che lo stesso venga preso direttamente in custodia dal genitore/affidatario o da un suo delegato.

5-3) I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono autorizzati a prelevare direttamente i propri figli nelle rispettive aule.

5-4) Il genitore nel momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico, o nel caso della scuola dell'infanzia, al momento del ritiro dell'alunno, è invitato alla massima sorveglianza ed alla minima permanenza all'interno dell'area scolastica. Qualora i genitori risultino irreperibili, l'Istituto si rivolge alle competenti Autorità.

#### **Art. 6 Ingressi posticipati e uscite anticipate**

**Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto della puntualità.** In caso di ritardo devono essere accompagnati da un genitore e giustificare il ritardo sugli appositi libretti di giustificazione. I Genitori sono pregati, per quanto possibile, di effettuare l'uscita anticipata o l'entrata posticipata dei ragazzi in occasione del cambio dell'ora di lezione e non durante l'orario delle ricreazioni.

**Scuola primaria** - L'ingresso posticipato è ammesso fino alle ore 9,50, l'uscita anticipata è consentita fino a 30 minuti prima del termine dell'orario di lezione giornaliero e comunque non oltre le ore 15.30. Durante l'orario di refezione scolastica non è consentita l'uscita anticipata. Si richiede ai genitori di comunicare, in tempo e in forma scritta, previsti ingressi posticipati o uscite anticipate: questo per agevolare l'organizzazione di tutte le attività didattiche previste nel corso della giornata.

Gli alunni **della scuola primaria** che arrivano in ritardo sono ammessi in classe dal docente presente in aula che ne annota i nominativi sul registro di classe. I ritardi devono essere giustificati per iscritto sugli appositi libretti di giustificazione entro il giorno successivo.

Per la **Scuola secondaria**, L'ingresso posticipato è ammesso fino alle ore 9.50, l'uscita anticipata è consentita fino a 30 minuti prima del termine dell'orario di lezione giornaliero.

Si ricorda che gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate rientrano nel computo delle ore di assenza e che, ai fini della validità dell'anno scolastico (comma 1, art. 11, decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59), è indispensabile la frequenza delle lezioni e delle attività didattiche per almeno i 3/4 dell'orario personale previsto, onde evitare la non ammissione alla classe successiva.

6-1) Agli alunni è consentito uscire in anticipo rispetto al termine delle lezioni solo se prelevati dal genitore o persona comunque autorizzata, che produca dichiarazione scritta in merito su apposito registro esibendo un documento di riconoscimento. L'uscita anticipata è annotata inoltre dal docente sul Registro di classe.

6-2) Le uscite anticipate reiterate, i ritardi sistematici, nonché quelli giustificati oltre i termini di cui sopra, sono segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza. L'alunno che, nell'arco di un mese, **superi il numero di tre ritardi** è ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Di eventuali ripetuti ritardi si terrà conto nella valutazione del "Comportamento" sulla scheda di valutazione.

6-3) Il permesso di entrate e uscite fuori orario continuative è concesso dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali e previa documentazione che ne certifichi la necessità.

6-4) Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto in dotazione all'alunno ove il genitore o chi ne fa le veci ha depositato la firma. La giustificazione deve riportare chiaramente i motivi e il periodo dell'assenza e la firma deve corrispondere a quella depositata. Il costo del libretto a carico delle famiglie (ai sensi della Nota MIUR prot. 312 del 20/03/2012) è stabilito in € 2,00.

6-5) Qualora l'alunno risulti privo di giustificazione e non la produca entro il termine massimo di due giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. In mancanza di tale adempimento l'alunno non potrà essere riammesso in classe.

6-6) Le giustificazioni per assenze superiori ai sei giorni debbono essere corredate da certificazione medica di riammissione che dovrà essere prodotta entro il secondo giorno dal rientro a scuola. Ne sei giorni sono compresi anche i giorni festivi successivi all'assenza. Qualora l'alunno sia sprovvisto di certificazione medica non potrà essere riammesso in classe e i genitori saranno immediatamente avvertiti. In caso di assenza non dipendente da malattia della quale l'Istituto sia stato preavvertito per iscritto, la certificazione medica non dovrà essere prodotta.

In caso di lesioni traumatiche, il certificato dovrà attestare anche il grado di partecipazione alle varie attività scolastiche che l'alunno potrà svolgere.

#### **Art. 7 Deleghe**

7-1) Le deleghe hanno validità per l'intera permanenza dell'alunno nell'Istituto Scolastico, salvo revoca o modifica degli esercenti la potestà genitoriale.

7-2) I docenti della scuola primaria consegnano gli alunni personalmente ai genitori o alle persone maggiorenni autorizzate precedentemente dagli stessi con delega formale e fotocopia del documento del delegato, che quindi assumono direttamente la responsabilità in vigilando del minore.

7-3) I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia possono delegare persone a ritirare i propri figli nelle aule previa consegna di modulo apposito e fotocopia del documento della persona delegata.

#### **Art. 8 Vigilanza**

8-1) La vigilanza sugli alunni non ha soluzione di continuità, pertanto la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questo accede nell'edificio scolastico al momento in cui ne esce. L'obbligo di custodia degli alunni da parte dei genitori/delegati permane fino al momento dell'ingresso nell'edificio scolastico, ove sarà assunto dal personale scolastico. Analogamente la riconsegna degli allievi, al termine dell'attività didattica, avverrà all'uscita dell'edificio con relativo trasferimento di custodia ai genitori/delegati. I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico, o, nel caso della scuola

dell'infanzia, dal momento del ritiro dell'alunno presso la propria sezione.

8-2) La puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno, è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza sul minore e per la sua sicurezza.

8-3) Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela e l'incolumità fisica e morale degli alunni.

8-4) Il personale docente assicura la vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza nei locali scolastici per tutte le attività didattiche programmate.

8-5) In caso di temporanea assenza dell'insegnante, per cause di forza maggiore, la vigilanza e responsabilità della classe sono affidate ad altro insegnante vicino di classe o al collaboratore scolastico. In caso di ritardo prolungato o di assenza di un docente, su segnalazione della segreteria e dei collaboratori del dirigente, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi, secondo il piano di divisione stabilito dai docenti di ogni classe.

8-6) Al cambio di docenti in servizio su piani diversi dell'edificio, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza solamente per il tempo necessario compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.

8-7) Il cancello di ingresso di Via Bitossi è tenuto chiuso, salvo durante gli orari di ingresso e di uscita degli alunni dei diversi ordini di scuola.

#### **Art. 9 Attività pomeridiane extracurricolari**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dal personale delle associazioni che organizzano tali attività preventivamente autorizzate dalla scuola. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

#### **Art. 10 Ricreazione e uso dei servizi igienici**

10-1) **Scuola primaria** - Sono previsti due momenti di ricreazione e sono individuate, due diverse fasce orarie. In orario antimeridiano della durata di 20 minuti; dalle 10.20 alle 10.40. E una pomeridiana al termine dei 2 distinti turni di refezione: dalle 13 alle 13.40 e dalle 14 alle 14.40.

Durante la ricreazione pomeridiana, gli alunni potranno svolgere attività ricreative all'aperto, sotto la sorveglianza degli insegnanti, purché non risultino pericolose o di disturbo per sé e per gli altri. Pertanto gli alunni potranno stazionare nel giardino nei pressi dell'insegnante a cui sono affidati e non potranno far uso di palloni. Non è consentito l'accesso ai distributori automatici di alimenti e bevande. Durante la ricreazione l'accesso ai servizi igienici è consentito dal docente, solo a piccoli gruppi alla volta (2 maschi/2 femmine)

10-2) **Scuola secondaria** – I momenti di ricreazione sono così articolati: 10 minuti tra la seconda e la terza ora di lezione (9,55-10,05) e 10 tra la quarta e la quinta (11,55-12,05).

Le ricreazioni vanno svolte in classe, o nel corridoio antistante la propria classe, con la diretta, responsabile e accurata vigilanza del docente in servizio. In ogni caso non è consentito trasferirsi da un piano all'altro del plesso. Non è consentito l'accesso ai distributori di alimenti e bevande. Durante le ricreazioni l'accesso ai servizi igienici è consentito dal docente solo a piccoli gruppi alla volta.

10-3) Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione per accedere ai servizi igienici, possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per singolo alunno, considerando che gli allievi usufruiscono di pause didattiche ogni due ore/ due ore e trenta (scuola Primaria 10,20/10.40 e prima e dopo la consumazione del pasto; Scuola Secondaria di primo grado 9.55-10,05 e 11,55-12,05)

#### **Art. 11 Palestra**

11-1) Gli alunni si recano in palestra, o nel campo sportivo all'aperto, accompagnati dai docenti di educazione fisica o di educazione motoria i quali, al termine delle lezioni, li riaccompagnano in classe.

11-2) Per motivi igienici l'accesso alla palestra non è consentito con le stesse scarpe adoperate nel tragitto da casa a scuola.

11-3) L'attività motoria si svolge preferibilmente in tuta o, comunque, con abbigliamento adeguato.

#### **Art. 12 Mensa**

12-1) Nell'Istituto Comprensivo Ovidio il servizio di refezione avviene secondo i seguenti turni:

- 1° turno: 11.30-12,15 Scuola dell'Infanzia;  
2° turno: 12,30-13,15 Scuola Primaria;  
3° turno: 13,30- 14,00 Scuola Primaria.

Gli alunni che usufruiranno della mensa, dieci minuti prima dell'inizio, saranno mandati ai servizi igienici per lavarsi le mani. Saranno poi accompagnati alla mensa dall'insegnante preposto alla sorveglianza. A tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e composto. Non dovranno parlare a voce alta né muoversi dal posto senza motivo. Gli alunni non dovranno portare da casa alimenti o bevande di alcun genere. La refezione scolastica è un momento educativo.

#### **Art. 13 Viaggi e visite di istruzione**

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica e formativa. Esse sono pertanto organizzate in maniera tale da garantire la loro concreta fruibilità da parte di tutte le classi, evitando nel contempo situazioni di discontinuità didattica.

13-1) Le uscite didattiche devono essere approvate dal Consiglio di Classe e/o interclasse. A seguito di valutazione positiva, essi designano un referente e individuano gli accompagnatori. Se l'iniziativa interessa solo una classe occorrono due accompagnatori. Per più classi è necessaria la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni ed inoltre un ulteriore accompagnatore in presenza di alunno diversamente abile. È opportuno indicare un accompagnatore di riserva che subentri in caso di imprevisti. Per motivi particolari può essere consentita la partecipazione di Collaboratori Scolastici, personale A.E.C. e genitori.

13-2) La partecipazione alle uscite deve essere autorizzata per iscritto dalle famiglie. L'eventuale rinuncia o mancata partecipazione non comporta il diritto alla restituzione della quota contributiva già versata.

13-3) Per le uscite a piedi nell'ambito del quartiere può essere richiesta alle famiglie un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico, fermo restando l'obbligo di informarle volta per volta con almeno un giorno di anticipo.

13-4) I viaggi di istruzione preparati dal Consiglio di classe o d'Interclasse saranno preventivamente proposti alla delibera del Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della scuola e alla successiva delibera del Consiglio d'Istituto.

I viaggi d'istruzione e i campi scuola devono prevedere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe interessata e la loro spesa complessiva deve essere sottoposta al Consiglio di Classe e Interclasse. Sarà richiesta autocertificazione dei genitori, relativa ad eventuali allergie a cibi e medicinali.

13-5) Per le uscite e i viaggi di istruzione è obbligatorio l'uso dei pulmini attrezzati per i disabili in caso di presenza di alunno che ne abbia necessità. Le famiglie degli alunni ricevono comunicazione delle iniziative con le specifiche dell'itinerario e delle eventuali quote da pagare, rilasciando autorizzazione scritta.

13-6) Se nel corso dell'anno si verificassero occasioni di uscita di un giorno non prevedibili nella programmazione per l'eccezionalità della proposta (p.es. mostre o spettacoli), l'approvazione è demandata al Dirigente Scolastico

13-7) Le richieste di autorizzazione di campi scuola e viaggi di istruzione vanno inoltrate al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per competenza.

13-8) Durante tutte le uscite gli alunni sono tenuti ad indossare l'apposito tesserino di identificazione.

#### **Art. 14 Utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici**

14-1) I sussidi e le attrezzature, descritti in appositi elenchi, sono affidati annualmente dal Dirigente Scolastico a docenti sub consegnatari i quali ne curano la custodia e l'utilizzo adottando, ove necessario, idonei strumenti di registrazione e controllo.

14-2) I docenti che ricevono in consegna sussidi o attrezzature ne sono responsabili fino alla loro restituzione.

14-3) Le modalità di utilizzo dei sussidi e delle attrezzature possono essere regolamentate anche in sede di programmazione annuale.

#### **Art. 15 Uso di farmaci e infortuni**

15-1) Come previsto dalle linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico,

predisposte congiuntamente dal ministero della Salute e dal ministero dell' Istruzione (25/11/2005), la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta su apposito modello dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione). La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. L'autorizzazione alla somministrazione può essere concessa o meno a seguito della verifica della disponibilità degli operatori scolastici e della individuazione delle condizioni corrette per la conservazione e somministrazione dei farmaci. I minori non possono assumere farmaci in modo autonomo. Nei casi in cui si ravvisi sussistenza di una situazione di emergenza si deve fare ricorso al Servizio Sanitario di Urgenza ed Emergenza Medica - Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

15-2) In caso di infortunio o malore, il docente e/o personale presente al fatto deve attivarsi immediatamente per eliminare le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso e avvisare tempestivamente la segreteria della scuola; in assenza dell'addetto al primo soccorso, o in caso di insufficienza del suo intervento, deve essere attivato dal soccorritore con urgenza l'intervento sanitario pubblico del Servizio Sanitario di Urgenza ed Emergenza Medica - Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, facendo una descrizione il più possibile dettagliata della sintomatologia evidenziata.

Se l'infortunio/malore riguarda un alunno, devono essere tempestivamente avvisati i genitori o chi ne fa le veci anche per richiedere eventuali informazioni sanitarie.

Il personale presente al fatto deve produrre, non appena conclusa la fase di urgenza, una relazione.

La Scuola provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi.

15-3) Un piccolo armadio di pronto soccorso, con esclusione di farmaci, è a disposizione dell'Istituto.

#### **Art.16 Divieto di fumo**

In tutti i locali dell'Istituto, compresi gli spazi all'aperto ove siano presenti dei minori, è vietato fumare. Nei confronti dei contravventori si applicano le disposizioni e le sanzioni di legge in materia.

#### **Art. 17 Divieto dell'uso del telefono cellulare e dispositivi elettronici.**

17-1) È vietato agli alunni, salvo espressa autorizzazione del docente, l'utilizzo di telefoni cellulari all'interno dell'Istituto (nota del M.P.I. n. 30 del 15 marzo 2007). Il divieto si estende a macchine fotografiche, videocamere, registratori, smartphone, tablet e altri dispositivi elettronici. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, in ogni caso, non possono diffondere o comunicare dati o immagini di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet e social media) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

17-2) La violazione di tale divieto, oltre a comportare il temporaneo sequestro del dispositivo, con restituzione ai Genitori dell'alunno/a, è punita con le sanzioni previste per le mancanze ai doveri, di cui al successivo art .18.

17-3) Gli alunni e i genitori, che per gravi ed urgenti ragioni avessero necessità di comunicare tra loro, potranno essere messi in contatto tramite l'ufficio di Presidenza o la Segreteria dell'Istituto.

17-4) È vietato al personale docente utilizzare per uso personale il telefono cellulare, durante lo svolgimento dell'attività didattica e la vigilanza degli alunni (circ. min. n. 362 del 25 agosto 1998).

#### **Art. 18 Regolamento interno di disciplina**

Tutte le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, con lo specifico obiettivo di creare una cultura diffusa della responsabilità.

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria (DPR-249 del 24 giugno 1998 e DPR 235 del 21 novembre 2007).

##### **Art. 18.1 Premessa**

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).
- la valutazione del comportamento, espressa in decimi, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e durante la partecipazione ad attività e ad interventi educativi realizzati dall'istituzione scolastica fuori della propria sede.

### **Art. 18.2 Doveri**

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità. Gli studenti sono tenuti a:

- a. frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- b. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni, del personale non docente, di quanti sono chiamati a svolgere la loro azione nella scuola e di qualsiasi cittadino, lo stesso rispetto che questi devono loro;
- c. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo, con assoluta tempestività, le azioni previste dal piano di evacuazione;
- d. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, senza arrecare alcun danno al patrimonio della scuola;
- e. deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### **Art.18.3 Mancanze disciplinari**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, particolarmente:

- a. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo;
- b. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
- c. disturbo reiterato dell'attività didattica;
- d. uso dei cellulari e di ogni altro sistema elettronico/ multimediale non finalizzato alle attività didattiche durante le lezioni;
- e. lettura di scritti o uso di materiale non attinente alla lezione;
- f. uscite ripetute o prolungate dalla classe;
- g. svolgimento durante le lezioni di attività non autorizzate né programmate;
- h. disturbo durante la ricreazione, il cambio dell'ora e mensa scolastica;
- i. espressioni di opinioni manifestate in maniera scorretta e/o lesiva della persona;
- j. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- k. inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal regolamento d'istituto;
- l. rapporti interpersonali non corretti nei confronti delle varie componenti della scuola tanto all'interno quanto all'esterno e nell'area prospiciente gli ingressi della scuola;
- m. atti di violenza di qualsiasi genere, atti di bullismo e cyber bullismo, di pubblicazioni non consone al decoro, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite e di oggetti che possano causare danni a persone o cose.

Conformemente da quanto previsto dalla legge 29/05/2017 n. 71 questa Istituzione Scolastica pone

la massima attenzione alla prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e del cyber bullismo. Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente, il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo, ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale ed attiva adeguate azioni di carattere educativo.

#### **Art. 18.4 Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari, tenendo presente la normativa di riferimento, hanno esclusivamente finalità educative e tendono all'acquisizione del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica. Essi sono da applicare a comportamenti scorretti e non gravi e a comportamenti gravi reiterati.

##### **18.4.a- Sanzioni e provvedimenti disciplinari**

Le sanzioni e i provvedimenti che non comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti non gravi e non reiterati, sono le seguenti:

- richiamo verbale, da parte del docente, con eventuale comunicazione scritta alla famiglia sul registro elettronico, sul diario dell'alunno o quaderno delle comunicazioni;
- richiamo verbale del Dirigente Scolastico, con eventuale comunicazione scritta alla famiglia sul registro elettronico, sul diario dell'alunno o quaderno delle comunicazioni.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti gravi e/o reiterati, oltre quelle sopra riportate, sono le seguenti:

- sospensione, con obbligo di frequenza, adottata dal Consiglio di Classe;
- allontanamento dalla Comunità Scolastica, per periodi non superiori a 15 giorni, adottato dal Consiglio di classe, per gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori rappresentanti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato).

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

In tutti i casi il docente o il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe invitano l'alunno ad esporre le proprie ragioni prima di decidere in merito al provvedimento.

Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, sono comunicate alle famiglie con lettera da ritirarsi in segreteria a seguito di comunicazione telefonica, raccomandata, o tramite posta certificata.

Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, possono essere commutate su proposta dell'Organo collegiale o su richiesta dell'alunno in attività a favore della Comunità Scolastica.

In caso di danno agli effetti personali di altre persone e al patrimonio della scuola, sentita preventivamente la famiglia dell'alunno di cui si sia accertata la responsabilità individuale, sarà richiesto il rimborso di quanto danneggiato a carico della famiglia.

##### **18-5 Organi competenti, luogo e tempi per la segnalazione e per l'attuazione della sanzione**

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico (o all'esterno nei casi di cyberbullismo), all'ingresso e all'uscita, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola, nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

Tutto il personale della scuola è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. I Docenti, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe hanno competenza a disporre le sanzioni dopo aver sentito le ragioni dello studente che può portare prove e testimonianze a sua discolpa.

La sanzione deve essere attuata entro 15 giorni dalla sua adozione. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più praticata mentre restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile.

Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale questi non prenderà parte alla seduta.

La sanzione è adottata a maggioranza. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione.



Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **18-6 Organo di garanzia di Istituto**

È istituito un organo di garanzia interno all'istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal presente regolamento. Nell'Istituto Comprensivo Ovidio il ricorso all'Organo di Garanzia, con stesse regole e modalità, è previsto anche per eventuali sanzioni inflitte ad alunni della scuola primaria.

L'organo di garanzia è eletto, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio di Istituto, resta in carica tre anni, ed è composto da due genitori, da un docente e dal capo di Istituto che lo presiede. (Art. 5 - Comma 1-DPR 235/2007). Nel caso in cui componente dell'organo di garanzia è un docente componente del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto. Nel caso in cui componente dell'organo di garanzia è un Genitore dell'alunno sanzionato egli sarà sostituito dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia esaminerà i ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi. Le decisioni vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

L'organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del seguente regolamento.

Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'organo di garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente Scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.

Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal Segretario eletto fra i componenti l'organo stesso.

L'Organo di garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle studentesse.

#### **18-7 Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione. L'Organo di garanzia dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di garanzia la cui decisione è ricorribile al TAR entro 60 giorni dalla comunicazione.

#### **Art. 19 Collaborazione Scuola-Famiglia**

19-1) I genitori partecipano attivamente alla vita scolastica e cooperano con i docenti e con il Dirigente Scolastico nell'attuazione dell'opera formativa promossa dall'Istituto sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della Carta dei Servizi.

19-2) I genitori si tengono costantemente informati sul profitto dei figli anche tramite il registro elettronico, vigilano sulla regolarità della loro frequenza e provvedono a dotarli tempestivamente dei libri di testo, nonché di ogni altro materiale occorrente all'attività didattica rispondente a criteri di sicurezza.

19-3) I genitori vigilano sul comportamento dei figli per prevenire condotte illegittime nei confronti di persone e cose, sul loro uso delle tecnologie con particolare attenzione alla prevenzione degli atti di bullismo e cyberbullismo.

19-4) I genitori curano che l'abbigliamento indossato dai propri figli sia consono all'ambiente scolastico.

19-5) Il materiale considerato pericoloso per la propria e altrui incolumità viene sequestrato dall'insegnante e riconsegnato al genitore previo contatto telefonico o scritto.

19-6) Durante lo svolgimento delle riunioni pomeridiane con i genitori, non è consentito l'accesso nei locali della scuola ai minori. La mancata osservanza di tale divieto precluderà la possibilità di effettuare il colloquio.

19-8) I genitori prendono visione di tutte le comunicazioni scritte che l'Istituto invia loro tramite i figli, firmando per presa visione. I genitori devono prendere visione frequentemente delle circolari e comunicazioni sul sito dell'Istituto.

19-9) Ai sensi della normativa vigente gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nell'Albo on-line della scuola sul proprio sito informatico e nella bacheca scolastica.

L'informazione e la comunicazione della Scuola alle famiglie è curata anche attraverso la distribuzione di circolari cartacee e/o la pubblicazione sul sito internet della scuola. Nel caso di comunicazione in forma cartacea i docenti di turno, al ricevimento della comunicazione, verificheranno che gli alunni la scrivano sul diario/quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. La distribuzione e l'affissione di qualsiasi materiale informativo all'interno e all'esterno della scuola può avvenire soltanto con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 20 Assemblee di classe**

20-1) Le assemblee di classe sono indette dall'Istituto per:

- a) l'elezione dei rappresentanti di classe e di interclasse o intersezione;
- b) la presentazione della programmazione didattico-educativa annuale;
- c) l'illustrazione di particolari temi e problemi di interesse generale.

2) Le assemblee di classe sono comunicate all'inizio dell'anno scolastico con la pubblicazione del calendario scolastico, o comunque almeno otto giorni prima della data fissata con l'indicazione, ove previsto, dell'ordine del giorno.

#### **Art. 21 Ricevimento dei Genitori**

21-1) I docenti intrattengono rapporti con le famiglie degli alunni sia con colloqui individuali sia con periodici incontri collettivi. Le date e gli orari di ricevimento sono comunicati in forma scritta alle famiglie. Qualora se ne presenti la necessità e previo accordi con i genitori interessati, i docenti si rendono disponibili a colloqui straordinari.

21-2) Il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto assicurano, ciascuno per quanto di competenza, che la frequenza e le modalità di svolgimento dei rapporti scuola-famiglia siano pienamente funzionali alla realizzazione di un efficace dialogo educativo. Le modalità di ricevimento sono affisse all'Albo on-line della scuola sul proprio sito informatico e nella bacheca scolastica.

21-3) Il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori ricevono di norma su appuntamento.

#### **Art. 22 Accesso agli edifici scolastici e agli spazi aperti**

È vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l'accesso negli spazi della scuola, durante l'orario delle lezioni, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato. Tale autorizzazione deve essere richiesta anche in caso di presenza, all'interno delle strutture scolastiche, di persone impegnate con gli insegnanti, per la realizzazione di progetti a breve o a lungo termine. Le persone autorizzate preventivamente all'accesso nei locali della scuola devono essere muniti di Pass.

I collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute non consentendo l'ingresso di persone non autorizzate.

I genitori non possono accedere alle aule salvo che in occasione dei colloqui pomeridiani tra docenti e genitori; nel caso di comunicazioni urgenti i genitori devono rivolgersi al personale in servizio in portineria.

È permesso ai Genitori degli alunni assenti per malattia, o comunque in caso di necessità, ritirare lo zaino dell'alunno assente sempre nei 10 minuti successivi l'uscita degli alunni solo se accompagnati dal personale della scuola.

Non è consentita la consegna da parte dei genitori tramite i collaboratori scolastici di materiale scolastico e merende.

È vietato l'accesso nei locali scolastici, cortili e giardini di animali di qualsiasi tipo, anche se tenuti al guinzaglio, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

È assolutamente vietato posteggiare veicoli a motore e biciclette nel piazzale di fronte all'ingresso, per ovvi motivi di sicurezza e servizio, e davanti ai cancelli d'ingresso e sulle strisce

pedonali. Eventuali mezzi di trasporto che necessitano di accedere ai cortili per particolari esigenze devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o ad un suo delegato.

#### **Art. 23 Segreteria**

L'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico in orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività del personale A.T.A., tenuto conto delle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione amministrativa dell'istituto. L'orario di ricevimento è pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.

#### **Art. 24 Collaboratori Scolastici**

Come previsto nel profilo Area A CCNL Scuola 2006/2009, il personale collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Conseguentemente il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti. I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico; dovranno cioè chiedere alle persone esterne che si presentino nella scuola il motivo del loro ingresso e indirizzarle presso gli uffici qualora ne abbiano bisogno, fornendole di apposito pass.

#### **Art. 25 Entrata in vigore**

- 1) Il presente Regolamento di Istituto e i suoi allegati entrano in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo. Gli articoli riguardanti gli alunni sono affissi nelle aule e costituiscono oggetto di illustrazione da parte dei docenti.
- 2) Eventuali modifiche sono approvate dal Consiglio di Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

f.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Patrizia Giordano

f.to Il Presidente del C.d.I

Dott. Paolo Cangianelli

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.**

Gli organi collegiali a livello d'Istituto sono quelli previsti dal "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297), al quale si rinvia per la composizione e le competenze, con particolare riferimento agli artt. 5 (Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe), 7 (Collegio dei docenti), 8 (Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva), 10 (Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta), 11 (Comitato per la valutazione del servizio dei docenti) e 15 (Assemblee dei genitori). Inoltre, in tema di attribuzioni del Consiglio e della Giunta, si rinvia a quanto previsto dal D.L. 1 febbraio 2001, n. 44 recante il Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e, in relazione al Piano dell'Offerta Formativa, a quanto previsto dal DPR 8 marzo 1999, n. 275 relativo al "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59" ed alla L. 107/2015, cui si fa riferimento anche per le altre novità normative, in particolare relativamente al Piano triennale dell'Offerta Formativa ed alla nomina dei membri del Comitato di valutazione

### ***Art. 1 Consiglio di Istituto***

- 1) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto. Esso esercita tutte le competenze previste dall'art. 10 del D. Lvo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal P.O.F. dal P.T.O.F. e dalla Carta dei Servizi.
- 2) Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale A.T.A., 8 dei genitori e dal Dirigente Scolastico. Esso dura in carica tre anni scolastici.
- 3) Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Può essere eletto anche un Vicepresidente, sempre della componente dei genitori.

### ***Art. 2 Convocazione del Consiglio di Istituto***

- 1) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle elezioni e alla nomina dei suoi membri, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto secondo quanto previsto normativamente. L'eventuale elezione del Vicepresidente avviene con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- 2) Il Consiglio di Istituto è convocato in via ordinaria almeno quattro volte l'anno per iniziativa del Presidente. Può essere inoltre convocato in via straordinaria per iniziativa del Presidente, su richiesta della maggioranza assoluta dei suoi membri, del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, della maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti ovvero su richiesta del Comitato dei Genitori.
- 3) La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve pervenire ai singoli consiglieri per iscritto almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione ed è affissa all'Albo.
- 4) L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico.
- 5) I documenti e gli atti giustificativi riguardanti il programma annuale e il conto consuntivo devono pervenire ai consiglieri almeno tre giorni prima della seduta in cui figurano all'ordine del giorno.
- 6) Ove ricorrano motivi di grave urgenza, la convocazione può essere fatta anche

telefonicamente, con preavviso minimo. In tal caso nella riunione sono esaminate esclusivamente le questioni urgenti che hanno determinato la convocazione.

- 7) Il consiglio d'istituto può deliberare la propria convocazione per una successiva seduta fissandone direttamente la data e l'ordine del giorno. La delibera di autoconvocazione viene, in questo caso, comunicata dal presidente ai soli consiglieri assenti.

### ***Art. 3 Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto***

- 1) Le riunioni si svolgono ordinariamente nei locali dell'Istituto, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti e comunque non coincidente con quello di lezione.
- 2) Il Presidente disciplina le sedute, rappresenta il Consiglio stesso, firma gli atti e le delibere, assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio, ne accerta la validità, dirige e modera gli interventi.
- 3) Nelle riunioni gli argomenti sono esaminati nell'ordine indicato nella convocazione. Il Presidente può decidere, all'inizio della riunione, di seguire un diverso ordine, anche su richiesta dei membri del Consiglio. Il Presidente può richiedere una mozione per integrare l'ordine del giorno. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno, salvo parere positivo espresso all'unanimità dei presenti.
- 4) I lavori del Consiglio hanno termine ad un'ora stabilita concordemente in apertura di seduta.
- 5) Prima di procedere alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, viene letto e approvato il verbale della seduta precedente, in merito al quale i membri del Consiglio possono formulare precisazioni e chiedere rettifiche e integrazioni.
- 6) All'ultimo punto dell'ordine del giorno deve essere sempre indicata la voce "Varie ed eventuali". Il Consiglio decide a maggioranza se gli argomenti proposti possano essere trattati immediatamente ovvero se debbano essere rinviati alla riunione successiva.
- 7) Il Consiglio nomina nel proprio seno sottocommissioni e gruppi di lavoro per l'approfondimento di specifici argomenti o per la predisposizione di atti complessi. Su mandato del Consiglio, una o più commissioni, elette in seno al Consiglio stesso, possono prendere contatti con altri Consigli di Istituto, con enti, organizzazioni o istituzioni senza scopo di lucro e con enti pubblici locali e centrali per aderire ad iniziative e progetti ritenuti idonei a soddisfare esigenze della scuola. Dette Commissioni non possono avere potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
- 8) Qualora vi siano esigenze di approfondire temi o lo svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione siano compromessi, il Presidente ha facoltà di disporre la sospensione della seduta e il suo rinvio ad altra data.

### ***Art. 4 Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto***

- 1) Il Segretario del Consiglio di Istituto è designato dal Presidente tra i membri del Consiglio. Egli provvede a redigere il verbale delle sedute e a sottoscriverlo insieme al Presidente, a verbalizzare le dichiarazioni personali dei componenti, ad apporre il visto e la data sulla documentazione presentata a corredo delle proposte presentate al Consiglio.
- 2) Il verbale deve contenere:
  - a) data, sede e orario di svolgimento della seduta;
  - b) ordine del giorno;
  - c) presenti e assenti;
  - d) oggetto delle discussioni;
  - e) interventi di cui i consiglieri abbiano richiesto specifica verbalizzazione;
  - f) deliberazioni ed esiti delle votazioni.

### ***Art. 5 Delibere del Consiglio di Istituto***

- 1) Le delibere del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il testo delle delibere è definito integralmente e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- 2) Per l'elezione del Presidente e del Vicepresidente è richiesta la presenza di almeno 2/3 dei componenti in prima convocazione e di metà di essi in seconda convocazione
- 3) Per modificare il Regolamento di Istituto, il P.T.O.F. e la Carta dei Servizi occorre la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti.
- 4) Ciascun consigliere ha diritto di far risultare a verbale le indicazioni che sorreggono il proprio voto.
- 5) Le delibere sono adottate con votazioni a scrutinio palese, per alzata di mano.
- 6) Le delibere concernenti le persone sono adottate a scrutinio segreto, con votazione su apposite schede predisposte e siglate dal Segretario.
- 7) La regola dell'astensione del componente dalle deliberazioni assunte dall'organo collegiale, di cui fa parte, si applica in tutti i casi in cui si riscontri un interesse personale per cui non si trovi in posizioni di assoluta serenità rispetto alle decisioni da adottare.
- 8) In mancanza di diversa previsione, la delibera assunta è immediatamente esecutiva.

### ***Art. 6 Consulenze e consultazioni***

- 1) Il Consiglio di Istituto può deliberare di far partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, specialisti con compiti medici, psico-pedagogici e di orientamento, nonché persone la cui esperienza possa essere utile all'approfondimento dei temi in discussione e al buon andamento dell'Istituto.
- 2) Il Consiglio, su argomenti di particolare rilievo, può acquisire il parere di altri Organi Collegiali dell'Istituto, convocare l'assemblea unitaria di tutte le componenti e promuovere consultazioni.
- 3) Il Consiglio, ove lo ritenga necessario, promuove confronti con le autorità municipali, con comitati di quartiere, con agenzie presenti nel territorio.

### ***Art. 7 Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto***

- 1) Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei Consigli municipali, di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.
- 2) Il pubblico è tenuto ad assistere alle sedute in silenzio, senza intralciare i lavori. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- 3) Ove si discuta di problemi concernenti persone, il Presidente invita il pubblico ad allontanarsi momentaneamente.
- 4) Ove il numero di coloro che intendono assistere sia eccessivo in relazione alla capienza della sala, il Presidente comunica il numero dei posti disponibili ed assegna agli intervenuti un intervallo di tempo sufficiente ad accordarsi su chi possa rappresentare le varie componenti. Durante tale intervallo il Consiglio sospende i propri lavori.
- 5) Copia delle delibere del Consiglio viene affissa all'Albo entro otto giorni dalla data della seduta e vi rimane affissa per dieci giorni. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico della Scuola.
- 6) Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Non vi è espresso divieto alla pubblicazione del verbale qualora il Consiglio lo richieda con voto favorevole di almeno i 2/3 dei componenti.

### ***Art. 8 Dimissioni, decadenza e surroga dei Consiglieri***

- 1) Le dimissioni di un consigliere debbono essere portate all'esame del Consiglio, il quale, la prima volta, può respingerle. Se il dimissionario insiste, il Consiglio è tenuto a prenderne atto. Quanto sopra si applica anche per le dimissioni del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della Giunta.
- 2) La decadenza dei consiglieri contemplata dall'art.38 del Decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 (consigliere assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive) è pronunciata dal Consiglio d'Istituto su iniziativa di qualunque consigliere. Il Consiglio con la maggioranza qualificata dei 2/3 può richiedere la pronuncia di decadenza anche per i Consiglieri che si assentino con giustificazione per oltre tre sedute consecutive. La proposta di decadenza deve essere notificata, tramite la Segreteria della Scuola, all'interessato, non meno di cinque giorni prima della data della riunione in cui si discute tale proposta. Il consigliere proposto per la decadenza può partecipare alla riunione. Il Presidente dovrà notificare entro 5 giorni all'interessato la decisione del Consiglio.
- 3) Ai fini della surroga, prevista dall'art.35 del Decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297, dei membri cessati per qualsiasi causa, il Consiglio d'Istituto prende atto delle dimissioni, della decadenza o la perdita del requisito di eleggibilità e procede ai conseguenti adempimenti per le successive sostituzioni salvo quanto previsto dalla Legge e di competenza del Dirigente Scolastico.

### ***Art. 9 Giunta Esecutiva***

- 1) L'attività della Giunta Esecutiva è disciplinata dall'art. 10 del D.Lvo 297/94. Della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e 2 genitori, 1 docente, 1 rappresentante del personale A.T.A. eletti in seno al Consiglio. Possono partecipare alle sedute della Giunta, con funzione consultiva su temi specifici, il Presidente del Consiglio d'Istituto e persone appositamente invitate, per fornire pareri tecnici, senza diritto di voto.
- 2) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta gli argomenti da discutere al Consiglio di Istituto necessitano di un preventivo esame.
- 3) La lettera di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve pervenire di norma ai membri della Giunta almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.

### ***Art. 10 Collegio dei Docenti***

- 1) Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Esso esercita le competenze previste dall'art. 7 del D. Lvo 297/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché tutte le competenze attribuite dalla legge, dai regolamenti, dal P.T.O.F. e dalla Carta dei Servizi.

### ***Art. 11 Consigli di intersezione, interclasse e classe***

- 1) I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe esercitano le competenze ad essi attribuite dall'art. 5 del D.Lvo 297/94.
- 2) Sono convocati dal Dirigente Scolastico mediante circolari scritte con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno. I genitori componenti i Consigli di intersezione, interclasse e classe sono informati delle sedute contestualmente alle lettere di nomina. La convocazione è comunque ricordata tramite posta elettronica con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata.
- 3) I Consigli si riuniscono di norma una volta al mese.
- 4) In relazione agli argomenti da trattare, i Consigli sono convocati per sezioni, per classi, per classi parallele, per ciclo.
- 5) Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio da lui

- delegato. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti del Consiglio.
- 6) L'articolazione dei lavori dei Consigli di classe cui partecipano i rappresentanti dei genitori è concepita in maniera da riservare una parte della seduta ai soli docenti.
  - 7) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione degli alunni spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti.
  - 8) Qualora sia richiesto dai docenti o dai genitori in relazione a particolari esigenze, la partecipazione ai Consigli può essere estesa anche ai genitori non eletti.

***Art. 12 Elezione e compiti dei rappresentanti dei Genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe***

- 1) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori si tengono ogni anno entro il 31 ottobre, nel corso di assemblee indette dal Dirigente Scolastico.  
Sono previsti:  
1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia;  
1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;  
4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Secondaria di primo grado.  
Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe per perdita dei requisiti o dimissioni non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti
- 2) I rappresentanti hanno il compito di:
  - a. farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso il Consiglio di Istituto;
  - b. informare i genitori circa le iniziative avviate o proposte dai Docenti o dal Consiglio di Istituto;
  - c. informare i genitori sulle comunicazioni ricevute dalla Segreteria scolastica o dagli organi collegiali;
  - d. ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio di cui fa parte con almeno 5 giorni di anticipo;
  - e. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
  - f. essere convocato alle riunioni del Consiglio di cui fa parte possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94).
- 3) Il rappresentante di classe non deve:
  - a. occuparsi di casi singoli;
  - b. trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola;
- 4) Il rappresentante di classe ha il dovere di:
  - a. fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
  - b. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
  - c. presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
  - d. informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
  - e. farsi portavoce delle istanze presentate dalla maggioranza dei Genitori;
  - f. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;



- g. conoscere il Regolamento di Istituto;
  - h. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.
- 5) I rappresentanti eletti devono comunicare all'atto della propria nomina il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica sul quale ricevere le comunicazioni da parte di tutti gli organi collegiali della scuola.

#### ***Art. 13 Assemblee e comitato dei genitori***

- 1) I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) degli alunni della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee possono essere di sezione (per la scuola dell'Infanzia), di classe o d'Istituto. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico, i docenti dell'Istituto o della sezione o classe e il Presidente del Consiglio d'Istituto.
- 2) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e classe possono esprimere un comitato dei genitori, come previsto dall'art. 15 del D. Lvo 297/94, che disciplina la propria attività con specifico regolamento da depositare presso la segreteria didattica e inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Il Comitato genitori può esprimere pareri ed elaborare proposte da presentare alla componente genitori del Consiglio d'Istituto su argomenti pertinenti le sue funzioni e al Collegio Docenti.
- 3) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La prima convocazione ad inizio anno scolastico viene effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto, dopo avere concordato con il dirigente scolastico spazi e tempi, mediante avviso affisso all'Albo on-line della scuola sul proprio sito informatico e nella bacheca scolastica
- 4) Nel corso dell'assemblea è eletto un genitore che svolgerà le funzioni di presidente per tutto l'anno scolastico incaricato di riferire al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio d'Istituto i risultati dei lavori. Per il proprio funzionamento l'assemblea di Istituto vota un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- 5) L'assemblea di sezione e di classe può essere convocata dal dirigente scolastico o su richiesta scritta del/i genitore/i eletto/i nei rispettivi Consigli di intersezione/interclasse/classe. La prima convocazione, per l'elezione dei rappresentanti di classe, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 6) È necessario che siano resi noti la data della convocazione e l'O.d.G. dell'assemblea con preavviso di almeno cinque giorni mediante posta elettronica, lettera o pubblicazione sul sito.
- 7) Le assemblee dei genitori e del comitato dei genitori hanno luogo in orario non coincidente con quello delle lezioni.

#### ***Art. 14 Coordinamento delle attività degli Organi Collegiali***

- 1) Ciascun organo collegiale opera, in determinate materie, in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze complementari.
- 2) Al fine di favorire il coordinamento, è predisposto un calendario annuale di massima delle riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e classe e degli incontri con i genitori.