



**Direzione Didattica Statale 2° Circolo
San Giovanni Bosco**
via Millico, n° 13 - 70038 TERLIZZI (BA)



Tel. e Fax **080 3516314**
Cod. Scuola **BAEE168001**
C.F. **80010940726**

e-mail: baee168001@istruzione.it PEC: baee168001@pec.istruzione.it WEB : www.secondocircolobosco.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato durante la seduta del Consiglio di Circolo del 22 aprile 2020

DELIBERA N. 19/2020 prot. n. 1577 del 23/04/2020

CAPO I – OBIETTIVI

Il regolamento ha come obiettivo quello di realizzare un'alleanza educativa fra famiglie, studenti e personale scolastico, dove le parti assumano impegni e responsabilità reciproche e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari Organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve promuovere un'azione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto, è richiesta la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione e una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, segreteria, docenti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri queste finalità.

La scuola, nell'ambito delle linee programmatiche del PTOF promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscano all'arricchimento della formazione. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla scuola, decidono liberamente e nel caso comunicano la propria adesione attraverso l'apposita modulistica. Tenuto conto che le attività facoltative sono attivate sulla base del numero di iscrizioni, la frequenza diventa obbligatoria, salvo rinuncia per gravi motivi da comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico.

CAPO II – NORME COMUNI

ENTRATA

Le attività didattiche iniziano alle ore 8.00 nella scuola dell'infanzia e alle ore 8.10 nella scuola primaria.

ACCESSO E TRANSITO NEI CORTILI DELLA SCUOLA

E' consentito solo alle persone autorizzate nelle ore che non coincidono con quelle di entrata e di uscita degli alunni. E' vietata la sosta.

ACCESSO E SOSTA

E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni disabili o con difficoltà deambulatorie transitorie per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

E' consentito l'ingresso e la sosta a piedi nel cortile della scuola solo al personale scolastico.

E' vietata la sosta di automezzi del personale scolastico e dei genitori all'interno del Cortile della scuola.

ORDINE E PULIZIA

Tutti gli utenti ed il personale della scuola devono rispettare i locali e mantenerne la cura, l'ordine, la pulizia.

Non è consentito lasciare oggetti incustoditi all'interno dell'edificio scolastico. I rifiuti devono essere collocati nei corretti contenitori.

Tutti gli utenti della scuola sono tenuti alla massima attenzione nell'uso degli strumenti didattici, dei materiali e delle suppellettili in genere; l'eventuale responsabile di furti o danni è tenuto al risarcimento (per quanto riguarda gli alunni, naturalmente, l'obbligo del risarcimento riguarda i rispettivi genitori); in particolare gli utenti degli strumenti informatici devono attenersi ad apposito regolamento.

COMPORAMENTO

Chi entra a scuola deve essere ordinato e decoroso nell'abbigliamento.

Nei locali della scuola non si grida né si produce confusione e schiamazzo. Il portamento deve essere consono alle finalità educative dell'istituzione.

Nei locali dell'istituto i cellulari devono essere di norma spenti; è consentito tenerli accesi nei casi specifici indicati dal presente regolamento.

E' vietato intrattenere conversazioni telefoniche nei locali dell'edificio scolastico.

Eventuali situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone vanno segnalate tempestivamente alla presidenza.

L'utente della scuola ed il dipendente non utilizzano a fini privati o personali materiale o attrezzature di cui dispone l'istituto, salvo in casi d'urgenza o previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'istituto, chiunque sia venuto a conoscenza di elementi utili è tenuto ad informarne la presidenza per gli opportuni interventi.

CAPO III - DIRIGENZA SCOLASTICA

Il Dirigente scolastico promuove e coordina le attività della scuola, favorendo l'informazione e il coinvolgimento di tutte le componenti, nel pieno rispetto delle rispettive competenze e prerogative.

Al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, come previsto dal DPR n. 275/ 1999.

Al Dirigente scolastico spetta la competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del PTOF, del Programma annuale e nello svolgimento dell'attività negoziale, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica, in quanto datore di lavoro, in quanto titolare delle relazioni sindacali, in quanto sostituto d'imposta.

Al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli Organi dell'istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 25, comma 6.

Al Dirigente vanno presentati e segnalati tutti gli atti e i fatti che abbiano una qualche rilevanza per l'istituzione stessa.

CAPO IV - DOCENTI

ENTRATA

I docenti hanno un proprio orario di lavoro. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere i propri alunni, dopo aver firmato la propria presenza sull'apposito registro.

ASSENZA

I docenti sono tenuti a comunicare prontamente la loro assenza e le motivazioni della stessa in segreteria, almeno mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni per permettere la loro sostituzione.

PERMANENZA

Ogni docente deve rispettare l'orario delle lezioni. Nessun docente può lasciare la classe sprovvista di opportuna vigilanza. Il trasferimento da un'aula all'altra avverrà in modo rapido, cercando di limitare al minimo la mancanza dell'insegnante nell'aula.

Qualsiasi allontanamento dal servizio per causa di forza maggiore dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico; il docente dovrà comunque provvedere ad assicurare la vigilanza della classe e ad avvisare la segreteria per la sostituzione.

I docenti possono utilizzare il cellulare messo a disposizione dalla scuola, al di fuori degli orari di lezione, esclusivamente per motivi d'urgenza, all'esterno della classe. I docenti non possono utilizzare il cellulare personale durante le ore di lezione.

INTERVALLO - RICREAZIONE

La ricreazione degli alunni si svolge nelle aule sotto la sorveglianza dei docenti che sono in classe al momento della stessa.

RITARDO DEGLI ALUNNI

In caso di ritardo occasionale dell'alunno, il docente lo ammette alle lezioni accettando la giustificazione; in assenza di questo documento il docente indica sul registro di classe l'obbligo dell'alunno di giustificare il ritardo il giorno successivo. In caso di recidiva, il docente è tenuto alla segnalazione presso la presidenza.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Al rientro dell'alunno, l'insegnante si informa del motivo dell'assenza, annotando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe. Quando l'assenza dell'alunno si protrae per cinque o più giorni (compresi i festivi intermedi), il docente richiede il certificato medico e ne controlla la validità; in caso di mancata presentazione di certificato medico, il docente segnala prontamente il fatto alla presidenza. Il docente consegna i certificati medici alla segreteria.

FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Nella stesura dell'orario delle lezioni, l'attenzione del Dirigente deve essere volta soprattutto ad una equilibrata distribuzione dei carichi di impegno nelle classi, badando ad agevolare il più possibile la serena e produttiva partecipazione degli alunni alle lezioni e alle attività extracurricolari.

I docenti illustrano agli studenti il regolamento di disciplina, che sarà inoltre presentato ai genitori nella prima riunione assembleare di classe ad inizio anno scolastico.

CAPO V - PERSONALE DI SEGRETERIA

ENTRATA

Il personale di segreteria ha un proprio orario, definito all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.

Viene assicurata la presenza di un assistente amministrativo a partire dalle 7.30, in tempo utile a raccogliere le comunicazioni e a segnalare alla presidenza eventuali assenze e ritardi del personale.

PERMANENZA

Il personale di segreteria può accendere il cellulare ed eventualmente usarlo unicamente in caso di necessità, in orari che non coincidano con quelli di ricevimento del pubblico.

CAPO VI - COLLABORATORI SCOLASTICI

ENTRATA

I collaboratori scolastici hanno un proprio orario definito all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.

Cinque minuti prima del suono della campana d'ingresso, predispongono l'accoglienza degli alunni.

PERMANENZA

I collaboratori scolastici devono rispettare puntualmente l'orario assegnato, sia durante le attività curricolari, sia durante le attività extracurricolari.

Presidiano e sorvegliano gli spazi e le aule loro assegnate e devono occuparsi della pulizia degli ambienti a loro attribuiti.

In caso di allontanamento dei docenti dalla classe per motivi importanti ed urgenti, i collaboratori scolastici vigilano la classe all'interno dell'aula.

In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'istituto, i collaboratori che eventualmente siano venuti a conoscenza dei responsabili sono tenuti ad informarne la presidenza per gli opportuni interventi.

Persone che non siano utenti o non facciano parte del personale scolastico, al loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico, vengono accompagnate dai collaboratori negli uffici di segreteria o di presidenza; solo se espressamente autorizzate, possono accedere ai locali frequentati dagli alunni.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le indicazioni assegnate.

I collaboratori scolastici possono abbandonare gli spazi loro assegnati solo se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A.

I collaboratori scolastici

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, accompagnandoli con garbo e cortesia alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare gli allievi, specialmente quelli che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente di turno provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte e le finestre degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO VII - UTENTI DELLA SCUOLA

Chiunque entri a scuola, anche in caso di urgenza, deve rivolgersi ad un collaboratore che l'accompagnerà o lo indirizzerà negli uffici competenti.

Non è assolutamente consentito entrare nelle classi o negli uffici senza un esplicito permesso del Dirigente Scolastico o suo delegato.

CAPO VIII - GENITORI

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

I genitori sono tenuti a:

- far comprendere ai propri figli che la scuola é di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- aver cura dell'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante le attività, compresa la mensa, ove prevista.

I docenti sono disponibili ad incontri individuali, nei giorni previsti per i colloqui informativi o quando ne venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi, si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con

congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza, verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

CAPO IX – ALUNNI

NORME COMUNI

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

Sono tutelati nel diritto alla riservatezza.

Devono essere informati, tramite le famiglie, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Il Dirigente scolastico, i docenti ed i collaboratori hanno con loro un dialogo costruttivo.

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

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) servizi di sostegno e promozione della salute.

ENTRATA

Scuola dell'Infanzia

- Ingresso alunni dalle ore 8,00 alle ore 9,15.

Scuola Primaria Sede via Millico

- All'apertura della vetrata dell'ingresso principale, alle ore 8.05, gli alunni delle classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^], 5[^], lasciati dai genitori, saranno affidati ai rispettivi insegnanti che li attenderanno nella zona del cortile antistante la scuola contrassegnata dalla classe;
- La sorveglianza lungo i vialetti sarà assicurata dai collaboratori scolastici;

- Inizio dell'attività didattica: ore 8.10.

Scuola Primaria Sede viale Indipendenza

- Gli alunni saranno accolti dai docenti a partire dalle 8.05 nel cortile nel cortile antistante l'ingresso principale o, in caso di maltempo, nell'androne di ingresso;
- Inizio dell'attività didattica: ore 8.10.

USCITA

Scuola dell'Infanzia

- Uscita alunni ore 15,30-16,00;
- Nelle sezioni sono a tempo pieno che prevede obbligatoriamente il servizio mensa, eventuali alunni temporaneamente dispensati a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente scolastico, possono essere prelevati dalle ore 12,00 alle ore 12,15;
- I bambini neoiscritti che dovessero avere necessità di un breve graduale adattamento alla mensa scolastica possono essere prelevati dalle ore 13,15 alle ore 13,30;
- All'uscita gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona dagli stessi autorizzata in anticipo per iscritto su apposito modello predisposto dalla scuola;
- Eventuali uscite anticipate motivate dovranno essere autorizzate dal docente di sezione utilizzando il modello predisposto dalla scuola; in caso di uscite anticipate ricorrenti, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria Sede via Millico

- Uscita: ore 13.10 per il tempo normale, ore 16.10 per il tempo pieno;
- Le classi saranno accompagnate fino al marciapiede antistante la scuola distribuendole in modo che i genitori possano vedere i propri figli e prelevarli in modo ordinato;
- In caso di forte pioggia gli alunni potranno essere prelevati nell'androne della scuola: l'insegnante accompagnerà la classe in fila nell'androne e genitori preleveranno i bambini con calma senza accalcarsi.
- Gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona, maggiorenne, dagli stessi autorizzata in anticipo per iscritto su apposito modello predisposto dalla scuola;
- Eventuali uscite anticipate motivate dovranno essere autorizzate dal docente di classe utilizzando il modello predisposto dalla scuola; in caso di uscite anticipate ricorrenti, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria Sede viale Indipendenza

- Uscita: ore 13.10 per il tempo normale, ore 16.10 per il tempo pieno;
- Le classi saranno accompagnate una alla volta fino al cortile antistante l'ingresso principale o, in caso di maltempo, fino alla tettoia esterna all'ingresso in modo che i genitori possano vedere i propri figli e prelevarli in modo ordinato;
- Gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona, maggiorenne, dagli stessi autorizzata in anticipo per iscritto su apposito modello predisposto dalla scuola;
- Eventuali uscite anticipate motivate dovranno essere autorizzate dal docente di classe utilizzando

il modello predisposto dalla scuola; in caso di uscite anticipate ricorrenti, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.

PERMANENZA

- Gli alunni si presentano a scuola con un abbigliamento conveniente e decoroso.
- Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche: il diario personale, se richiesto dai docenti, i libri di testo, i quaderni e gli altri strumenti di studio.
- Non devono portare a scuola oggetti non attinenti all'attività didattica, specialmente se potenzialmente pericolosi o di valore.
- Possono recarsi nei laboratori della scuola, in palestra, in biblioteca, in segreteria o nei servizi igienici nel rispetto del regolamento e dell'orario stabilito.
- All'interno ed all'esterno dell'edificio, negli spostamenti della classe, devono essere accompagnati dai docenti.
- Non è consentito uscire dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del docente.
- Gli alunni possono uscire dalla classe solo se autorizzati dal docente di turno.
- La scuola non risponde di oggetti personali lasciati sotto i banchi o negli armadi della classe.

INTERVALLO - RICREAZIONE

L'intervallo è una pausa di 15 minuti che gli alunni trascorrono in classe, sotto la vigilanza dei docenti.

COMPORAMENTO

Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto dei docenti, di tutto il personale della scuola, dei compagni, seguendo le norme di buona educazione, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti ed evitando, in maniera assoluta, che altri subiscano offese e danni di qualsiasi natura a causa del loro comportamento.

Gli alunni

- devono essere puliti nella persona, ordinati e decorosi nell'abbigliamento;
- usano i servizi igienici prevalentemente nell'intervallo; se opportunamente autorizzati dal docente di turno, possono recarvisi anche in orario diverso da quello eventualmente stabilito;
- nell'uso dei servizi igienici, prestano la massima attenzione a mantenerne l'efficienza e la pulizia; evitano di correre in classe e nei corridoi;
- evitano di lanciare oggetti, a terra o dalle finestre;
- evitano di sporgersi dalla finestra o dalle ringhiere nei ballatoi e dalle scale;

- evitano di disturbare le lezioni con comportamenti o atteggiamenti scorretti, come mangiare in classe, masticare gomme, sbuffare, sedere nel banco in maniera scomposta;
- evitano di venire alle mani con compagni o altre persone nella scuola per alcuna ragione;
- sono tenuti a rispettare e seguire le prescrizioni ed i richiami del personale docente e non docente.

CAPO X - ORGANI COLLEGIALI

CONVOCAZIONE

- L’iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva (per il Consiglio di Istituto).
- L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione deve essere fatta col mezzo più rapido.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all’albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

VALIDITA’ DELLE SEDUTE

- La seduta si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

DISCUSSIONE DELL’ORDINE DEL GIORNO

- Il Presidente individua tra i membri dell’organo collegiale il segretario della seduta.
- E’ compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all’o.d.g. nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione.
- Se alla riunione dell’Organo collegiale sono presenti tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
- L’Ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente

l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

DIRITTO DI INTERVENTO

- Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Su richiesta dell'interessato, vengono riportate sul verbale dal segretario le esatte parole dettate dall'interessato stesso, purché riconducibili ad una breve frase di poche righe.
- Il Presidente ha la facoltà di interrompere gli oratori, se l'intervento non attiene all'o.d.g.

DICHIARAZIONE DI VOTO

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti espongono, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
- La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

VOTAZIONI

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone fisiche. Le sole votazioni concernenti persone fisiche si prendono a scrutinio segreto.
- La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono presenti in numero legale.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

RISOLUZIONI

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, i nomi di chi presiede e di chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, giustificati o ingiustificati, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente gli orientamenti emersi durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione adottato.

Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di mettere a verbale il testo di una loro dichiarazione, da trascrivere a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

SURROGA DI MEMBRI DECADUTI

Per la sostituzione dei membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle

per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in base alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

DECADENZA

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

- Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengano date dinanzi all'Organo collegiale. L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni.
- In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, 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. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- Risulterà eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti.

- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il Presidente nomina il segretario del Consiglio di Circolo.
- Il Consiglio è convocato dal Presidente.
- Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il Consiglio può invitare esperti, con funzione consultiva, a partecipare ai propri lavori.
- La pubblicità degli atti avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta sempre scritta e motivata.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio, con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe, Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

Si fa qui riferimento ad assemblee che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste dal calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti.

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. n.° 297/ 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, interclasse/intersezione, di plesso e d'istituto.

ASSEMBLEA GENITORI DI CLASSE/SEZIONE

L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, interclasse, intersezione.

Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti alla singola classe.

La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente scolastico, con la data per la convocazione e il relativo ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea, a cura di uno dei componenti.

Entro 5 giorni, detto verbale verrà inviato al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle assemblee di classe dei genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente scolastico e i docenti di classe.

ASSEMBLEA GENITORI DI PLESSO

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componente il Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di classe, interclasse, intersezione;
- b) da un quinto dei genitori degli alunni del plesso;
- c) dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.

La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente scolastico, con la data per la convocazione e il relativo ordine del giorno.

Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali del plesso, aspetti organizzativi, proposte da avanzare agli Organi collegiali.

L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Entro 5 giorni, detto verbale viene inviato al Dirigente scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti del plesso.

ASSEMBLEA GENITORI DI ISTITUTO

L'assemblea d'istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, classe, interclasse, intersezione.

La convocazione dell'assemblea di Istituto può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto del totale dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse, intersezione;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente scolastico.

La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente scolastico, con la data per la convocazione e il relativo ordine del giorno.

Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali del Istituto, aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli Organi collegiali.

L'assemblea é convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

L'assemblea é valida qualunque sia il numero dei partecipanti.

Dell'assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori partecipanti, incaricato dal presidente.

Entro 5 giorni, detto verbale viene inviato al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti del Istituto.

CAPO XI – NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito web della scuola. Il Consiglio d'Istituto potrà integrarlo e/o modificarlo con successiva apposita delibera.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clara Peruzzi