



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo "Giulio Bevilacqua"

Via Cardinale Giulio Bevilacqua n° 8

25046 Cazzago San Martino (Bs)

telefono 030 / 72.50.53 - fax 030 / 77.50.525

e-mail uffici: [BSIC82100A@istruzione.it](mailto:BSIC82100A@istruzione.it)

sito web: [www.iccazzago.it](http://www.iccazzago.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**APPROVATO CON DELIBERA N° 2/6  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 10 NOVEMBRE 2009**

**AGGIORNATO CON DELIBERE N° 4/16 e 4/17  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 17 MAGGIO 2012**

**AGGIORNATO CON DELIBERA N° 2/5  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 17 DICEMBRE 2013**

## INDICE

Premessa

A – Organi Collegiali

B – Assemblee e Comitato dei Genitori

C – Utilizzo degli spazi comuni e delle dotazioni dell'istituto

D – Comunicazioni Scuola - Famiglia

E – Norme di comportamento di carattere generale

F – Norme finali

## **PREMESSA**

Il Consiglio d'Istituto precisa che il presente Regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività della Scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli allievi. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per il suo sviluppo come comunità (civile e sociale).

Il rapporto fra le varie componenti che operano nella Scuola si ispira alla accettazione reciproca ed alle norme di democrazia partecipativa; ognuno svolge la propria attività con adeguato impegno, nel pieno rispetto delle idee e delle convinzioni altrui.

In particolare nella Scuola è bandita ogni forma di violenza.

Sono parte integrante del presente Regolamento i Patti Educativi di Corresponsabilità della Scuola primaria e della Scuola Secondaria di primo grado.

## **A - ORGANI COLLEGIALI**

Il processo educativo nella Scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

### **1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 – Convocazione degli organi collegiali**

- 1) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale deve essere disposta dal Presidente o dall'organo collegiale stesso o dalla maggioranza dei membri, salvo che specifiche disposizioni prescrivano diversamente.
- 2) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.
- 3) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale; per i casi urgenti la convocazione può essere fatta telefonicamente.
- 4) La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- 5) Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art. 2 – Convocazione d'urgenza**

In casi del tutto eccezionali un organo collegiale può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno 48 ore d'anticipo rispetto all'ora fissata per la riunione.

#### **Art. 3 – Validità sedute**

- 1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al D.L.vo 297/1994, art. 37, comma 2, ove è stabilito che per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per il Consiglio di classe è necessaria la presenza di almeno la metà dei docenti, salvo diversa prescrizione normativa.

#### **Art. 4 – Discussione ordine del giorno**

- 1) È compito del Presidente dell'organo porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei componenti presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale. In caso di aggiornamento della seduta, alla ripresa dei lavori dovrà essere mantenuto lo stesso ordine di successione previsto dall'o.d.g..
- 2) La discussione dei singoli argomenti previsti dall'o.d.g. può essere preceduta da una relazione; relatore può essere il Presidente oppure, dietro incarico del Presidente stesso o dell'Organo Collegiale nel suo insieme, un altro membro dell'organo, oppure, nel caso del Consiglio di Istituto, uno degli esperti invitato in merito a questioni specifiche.

#### **Art. 5 – Mozione d'ordine**

- 1) Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione medesima ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 2) Sulla mozione d'ordine possono esercitare il diritto di parola un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese.
- 3) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 6 – Diritto di intervento**

- 1) 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.
- 2) Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 7 – Dichiarazione di voto**

- 1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre 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.
- 2) Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 8 – Votazioni**

- 1) La votazione può essere "tacita" o "implicita", quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno domanda la parola l'oggetto si intende approvato (in questo caso l'approvazione non può essere che unanime); oppure "palese" o "espressa".
- 2) La votazione palese può effettuarsi: "per alzata di mano" oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure "per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).
- 3) 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. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità

della delibera.

- 4) 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 è diverso da quello dei votanti.
- 5) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procede infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 9 – Proclamazione delibere**

La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

### **Art. 10 – Commissioni**

- 1) Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, possono decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 2) Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 3) Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un altro membro a ciò espressamente delegato dall'Organo medesimo.
- 4) Le commissioni possono esercitare potere deliberativo solo se espressamente disposto in tal senso dall'Organo che le ha nominate ed entro i limiti specificati; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato.

### **Art. 11 – Processo verbale**

- 1) I verbali delle sedute degli Organi collegiali, numerati progressivamente entro ciascun anno scolastico, sono redatti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Preside per vidimazione; è consentita la redazione mediante mezzi informatici; in tal caso i fogli che costituiscono il verbale possono essere incollati sul registro oppure numerati, timbrati e vidimati dal dirigente scolastico e conservati in apposito raccoglitore.
- 2) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione; identità di chi assume la presidenza 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, specificando per questi ultimi se l'assenza è giustificata o no).
- 3) Per ogni punto all'o.d.g. si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no).
- 4) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto, se il dichiarante ne fa espressa richiesta, e la modalità di votazione adottata.
- 5) I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione di voto oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).
- 6) I verbali vengono inoltre pubblicati sul sito dell'istituto nell'area opportuna.

## **2 – CARATTERIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

### **ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 12 – Consiglio di Istituto**

Per il Consiglio di Istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali. Le informazioni relative alla predisposizione delle liste dei candidati, alla propaganda elettorale, al *chi, come e quando* si vota, nonché alla costituzione dei seggi, sono fornite dal dirigente scolastico a tutti i genitori, ai docenti, al personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo, ed affisse all'albo nei termini previsti dalla normativa vigente.

Indicazioni più dettagliate sono contenute: nel D.P.R. 416 del 31/05/1974; nell'O.M. n. 215 del 15/07/1991; nel D.L.vo n.297 del 16/04/1994; nella C.M. n.296 dell'1/07/1998; nella C.M. n.192 del 3/08/2000; nella O.M. 215/91 e nella O.M. del 17/06/1998, nella C.M. 77 del 27/08/2009

Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al proprio interno la Giunta esecutiva.

#### **Art. 13 – Consiglio di Classe / Interclasse**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico. Le procedure operative sono contenute nella normativa di riferimento: OO.MM. nn.215-216-217 del 1991, modificate ed integrate dalle OO.MM. 98/92, 267/95, 293/96 e 277/98 e richiamate annualmente da Circolare ministeriale.

In attesa della revisione della disciplina degli organi collegiali della scuola, che armonizzi detti organismi con la piena attuazione dell'autonomia già attribuita alle istituzioni scolastiche, le elezioni per il consiglio di classe e di interclasse avranno luogo entro il 31 ottobre.

Entro quella data, infatti, il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

#### **Art. 14 – Dimissioni**

- 1) Nel caso degli organi collegiali elettivi, le dimissioni possono essere presentate dal membro appena eletto che non intenda accettare l'incarico, oppure dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all'Organo collegiale.
- 2) L'Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se la volontà dell'interessato a riguardo appare irrevocabile. L'accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall'Organo Collegiale.
- 3) Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
- 4) Il membro dimissionario, prima dell'accoglimento delle dimissioni da parte dell'Organo

Collegiale, ha facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa, o a conclusione della relativa discussione.

- 5) Per la sostituzione del membro eletto, le cui dimissioni siano state accolte, si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nella rispettiva lista, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive nel caso non risulti, nella lista degli eletti, alcun altro nominativo.
- 6) Il consigliere nominato in sostituzione ha facoltà di inviare al presidente dell'organo collegiale, mediante la segreteria della scuola e prima della seduta dell'organo in cui è prevista la delibera della surroga, una lettera in cui manifesta la volontà di rinunciare all'incarico.
- 7) In caso di assenza di un rappresentante di classe eletto, si procederà al sorteggio di uno dei genitori tra tutti quelli facenti parte della classe.

## **CARATTERIZZAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### COMPOSIZIONE

Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

#### PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Il **consiglio di circolo o di istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

#### Competenze del Consiglio in materia di gestione finanziaria

- 1) L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si esplica attraverso il documento contabile denominato "Programma annuale". Detto documento, predisposto dal dirigente scolastico, è proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'istituto di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, accompagnato da apposita relazione e corredato dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo che non siano disposte proroghe dei termini di scadenza dall'Amministrazione scolastica.
- 2) Il conto consuntivo, contenente le risultanze finanziarie e contabili dell'esercizio precedente,

è predisposto dal D.S.G.A. di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti per la necessaria verifica delle osservanze regolamentari, nonché della regolarità e coerenza della gestione finanziaria rispetto alla programmazione.

- 3) Il Consiglio d'Istituto esercita ogni altra competenza finanziaria ai sensi del D.I. n. 44/2001 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 15 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consigli di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Preside su delega del Provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 16 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, 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.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del presidente e del vice presidente, la presidenza del consiglio spetta al consigliere più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

#### **Art. 17 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. Nei casi di particolare urgenza, la convocazione del Consiglio può essere fatta anche con sole 24 ore di preavviso.

Le convocazioni sono fissate in date e orari che consentano la partecipazione di tutte le componenti.

#### **Art. 18 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n.416/74, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta .

Il verbale, una volta approvato dal Consiglio nella seduta successiva, è pubblicato sul sito web dell'istituto e viene affisso all'albo della Scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 19 – Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio medesimo; non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

### **Art. 20 – Modalità di svolgimento**

Le sedute si svolgono secondo le modalità stabilite nei precedenti articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e/o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente ne dispone l'allontanamento o sospende la seduta.

In relazione a specifiche questioni, il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva.

### **Art. 21 – Decadenza dall'incarico**

- 1) Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti fissati dalle norme vigenti per la partecipazione di diritto o per l'eleggibilità, oppure -con esclusivo riferimento al Consiglio d'Istituto- quando questi, pur essendo ancora in possesso del requisito dell'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.
- 2) Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze, che sono prese in esame dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Nel caso in cui il consigliere che ha fatto registrare tre assenze consecutive non giustificate risulti assente anche alla successiva seduta, è dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.
- 3) Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 22 – Sostituzione dei membri decaduti**

- 1) Per la sostituzione del membro elettivo di un organo collegiale che risulti decaduto o le cui dimissioni siano state accolte, si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nelle rispettive liste, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti in materia.
- 2) Il consigliere nominato in sostituzione di altro decaduto ha facoltà di inviare al presidente dell'organo collegiale, mediante la segreteria della scuola e prima della seduta dell'organo in cui è prevista la delibera della surroga, una lettera in cui manifesta la volontà di rinunciare all'incarico.
- 3) Della lettera di cui al punto 2 il presidente dell'organo collegiale deve informare i membri nella prima seduta utile.

## **GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 23 – Elezioni dei componenti**

Il Consiglio di Istituto, nella seduta di primo insediamento e subito dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### **Art. 24 – Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute**

- 1) La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con esplicito o.d.g., che può essere integrato durante la seduta, in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti, secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli 1 e 2.
- 2) Per la validità dell'adunanza e delle deliberazioni valgono i precedenti articoli 3 e 8.



## **Art. 25 – Competenze**

- 1) La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
- 2) Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta esecutiva una speciale delega per le decisioni di carattere urgente. La Giunta esecutiva, ove le sia conferita tale delega, ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio di Istituto, con iscrizione delle medesime all'o.d.g. della prima seduta utile.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la con titolarità di classi dell'istituto.

#### **Convocazione del Collegio dei Docenti e modalità generali di funzionamento**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. n. 416/74 .

- 1) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo la programmazione contenuta nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal collegio dei docenti, nella fase iniziale delle lezioni di ogni anno scolastico, oppure ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o ancora quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 2) La prima riunione del Collegio dei Docenti, che coincide con l'insediamento dell'organo, va tenuta all'inizio di ciascun anno scolastico; nella fase iniziale dell'anno scolastico il Collegio procede, secondo modalità discrezionalmente deliberate dallo stesso, alla elezione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- 3) Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti stabilito dal contratto nazionale di lavoro.

## **Art. 26 – Competenze**

- Il Collegio dei docenti si riunisce, in seduta ordinaria, per deliberare sulle materie di propria competenza e per esprimere proposte e orientamenti sull'attività didattico-educativa dell'Istituto alla Presidenza e al Consiglio d'Istituto.
- Le discussioni e i dibattiti inerenti ai progetti, le ipotesi e le proposte da approvare possono anche essere attuati in altre sedi, quali le riunioni per aree disciplinari, le commissioni, i consigli di classe e di interclasse, emanazioni dirette dello stesso Collegio.

Nello specifico il Collegio Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- elegge i docenti referenti dei plessi incaricati di collaborare col dirigente scolastico;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.L.vo n.297 del 1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

### **Art. 27 – Gestione del tempo**

- 1) L'orario di inizio e di conclusione delle sedute del Collegio dei docenti sarà indicato nella circolare di convocazione. Se, scaduto il tempo previsto, i lavori non risultano conclusi, essi vengono aggiornati ad altra data nel caso in cui la prosecuzione della riunione comportasse il suo protrarsi per lungo tempo; la prosecuzione o meno oltre l'orario previsto è invece affidata a una mozione d'ordine nel caso in cui la conclusione dei lavori comportasse un prolungamento degli stessi di durata comunque breve.
- 2) L'eventuale aggiornamento dei lavori viene fissato in corrispondenza di una successiva seduta del Collegio già prevista nel calendario di massima, salvo nel caso in cui lo impedissero particolari scadenze o adempimenti.
- 3) Al termine del Collegio si procede alla firma del foglio di presenza.

### **Art. 28 – Preparazione dei lavori del Collegio**

Per le attività che coinvolgono l'intero corpo docente dell'Istituto, le commissioni o le riunioni per aree disciplinari elaborano delle proposte, che sono rese pubbliche possibilmente almeno una settimana prima della seduta del Collegio. Queste elaborazioni vengono discusse e, eventualmente, integrate dagli esiti che possono scaturire dal dibattito collegiale prima della formale delibera del Collegio Docenti.

### **Art. 29 – Presentazione delle relazioni**

I relatori delle commissioni, delle aree disciplinari, dei consigli di classe e di gruppi di docenti, oppure il singolo insegnante, presentano in modo sintetico le proprie proposte con le relative motivazioni. Gli interventi che seguono possono essere richieste di chiarimenti, di ulteriori precisazioni e/o integrazioni, nonché di eventuali modifiche delle proposte precedentemente formulate e fondate.

### **Art. 30 – Pianificazione dei tempi e degli interventi**

- 1) La presidenza stabilisce preventivamente la durata della discussione, in relazione ai singoli punti all'ordine del giorno.
- 2) Gli interventi devono essere pertinenti, sintetici e non ripetitivi; ciascun docente ha a disposizione, per ciascun punto all'ordine del giorno, un intervento di non più di cinque minuti, e la possibilità di eventuale replica.

### **Art. 31 – Modalità di voto**

- 1) La proposta presentata al Collegio da un organo che ne sia emanazione viene approvata se raggiunge la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; i voti degli astenuti non sono voti validamente espressi. Sono ammessi emendamenti alla stessa: in tal caso si procede innanzitutto alla votazione di questi; successivamente si passa alla votazione della proposta nella sua interezza.
- 2) Nell'eventualità che il Collegio sia chiamato a votare due o più proposte relative allo stesso Ordine del Giorno, esse vengono messe ai voti nell'ordine di presentazione; ogni docente può votarne una sola. Se le mozioni alternative sono due, è approvata quella che ottiene la maggioranza semplice; se le mozioni sono più di due e nessuna di queste ottiene la maggioranza semplice, terminata la votazione, il compito di riesaminarle e rielaborarle viene affidato o a una commissione competente già esistente o a una commissione nuova che viene istituita.
- 3) Una votazione, una volta effettuata, non può essere ripetuta.

### **Art. 32 – Materie non all'O.d.G.**

Le questioni non preventivamente poste all'Ordine del Giorno vengono recepite dal Collegio e, eventualmente, discusse nella successiva seduta. Per particolari situazioni di rilevanza generale è compito della Presidenza valutarne la portata e inserire il nuovo argomento nell'Ordine del Giorno, previa approvazione dell'Organo Collegiale.

### **Art. 33 – Verbalizzazione delle sedute**

Vengono verbalizzate tutte le proposte con le relative motivazioni, le deliberazioni e gli interventi delle discussioni. La bozza del verbale può essere affissa all'Albo per la consultazione entro sei giorni lavorativi dalla seduta, oppure letta all'inizio della seduta successiva, quando si può procedere a eventuali rettifiche e/o integrazioni della bozza e il verbale è formalmente approvato dall'Organo.

### **Art. 34 – Mozioni**

Eventuali mozioni proposte o da singoli o da gruppi di docenti devono essere preventivamente rese note mediante la loro diffusione. La discussione su tali documenti è ammessa se la maggioranza assoluta del Collegio si esprime a favore.

## CONSIGLIO D'INTERCLASSE (art. 3 D.P. R. N° 416 del 31/5/74)

### COMPOSIZIONE

Presidente: Dirigente Scolastico o docente da lui delegato;

Membri di diritto: i docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso o dello stesso ciclo;

Membri elettivi: **un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;**

Segretario: un docente membro del Consiglio, designato dal presidente.

### FUNZIONAMENTO

- Resta in carica un anno e può svolgere la sua attività fino all'insediamento del nuovo consiglio.

- È convocato dal Dirigente Scolastico

- Si riunisce mediamente ogni bimestre in orario non coincidente con quello delle lezioni.

### COMPETENZE

Il Consiglio d'interclasse, in qualità di unità organica di base della struttura scolastica,

FORMULA PROPOSTE ED ESPRIME PARERI al Collegio dei docenti in ordine:

a) all'azione educativa e didattica (D.P.R. 416 art. 3; L. 517/77 art. 2)

b) ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattica {art. 2 D.P.R. 419/74)

e) ad iniziative a favore di alunni diversamente abili e svantaggiati (art- 4 D.P.R. 416)

d) ad "attività scolastiche integrative organizzate per gruppi di alunni della stessa classe oppure di classi diverse, anche allo scopo di realizzare interventi individualizzati" (L. 517, art.2, e. 1° e 3°)

e) a progetti di scambi di classi con paesi stranieri ( C.M. n. 311 del 23/10/87)

f) alle competenze del Collegio dei docenti (art. 4 D.P.R. 416)

g) ad iniziative parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche che la classe o le classi intendono svolgere (C.M.19/9/84 n. 274)

h) alle visite guidate che la classe o le classi intendono effettuare (art. 6 C.M. 253 del 14/8/91)

i) all'adozione dei libri di testo (art. 4 D.P.R. 416);

VERIFICA l'andamento complessivo dell'attività didattica (L.517/77 art. 2 ult. comma);

AGEVOLA ed estende i rapporti tra docenti e genitori degli alunni (D.P.R, 416, art. 3).

## CONSIGLIO DI CLASSE (art. 3 D.P. R. N° 416 del 31/5/74)

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ogni singola classe della Scuola Secondaria di primo grado. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe, nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. La composizione dei consigli di classe non è rigida, in quanto, sulla base delle competenze, è prevista la presenza di tutte le componenti o dei soli docenti. Presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

### **Principali compiti e funzioni**

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

### Con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori:

- a) Programmazione e valutazione della propria attività: all'inizio dell'anno è opportuno che il consiglio di classe si dia delle finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno nelle riunioni programmate.

- b) Espressione di parere in ordine a proposte del collegio dei docenti.
- c) Azione educativa e didattica: il consiglio di classe partecipa, col suo potere di proposta, alla programmazione dell'azione educativa che viene deliberata dal collegio dei docenti.
- d) Dà parere al consiglio di istituto circa l'utilizzo delle risorse e l'organizzazione delle attività di sostegno a favore degli alunni portatori di handicap, circa le attività di integrazione intesa sia come arricchimento dell'azione educativa svolta dalla scuola che come intervento diretto al proficuo inserimento di tutti gli alunni.
- e) Verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica, agevola i rapporti docenti/genitori, segnala al dirigente scolastico le necessità e le esigenze dei vari plessi.
- f) Adozione dei libri di testo; l'adozione dei libri di testo consta di due fasi: quella preliminare relativa all'esame dei libri di testo proposti dalle case editrici e quella conclusiva che consiste nella adozione definitiva. Il consiglio di classe partecipa alla prima fase ed esprime sul testo o sui testi esaminati il proprio parere del quale si deve dare lettura in sede di deliberazione del collegio dei docenti.
- g) Esprime parere e formula proposte riguardo alle gite scolastiche, alle uscite didattiche e agli eventuali viaggi di istruzione.

**Art. 35 – Convocazione del Consiglio di classe / interclasse e modalità di svolgimento delle sedute**

- 1) Il Consiglio di classe si riunisce, di regola, una volta al mese; quello di Interclasse, ogni due mesi.
- 2) Il Consiglio di Classe / Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure, in sua assenza, da un insegnante del Consiglio stesso, designato “docente coordinatore del Consiglio di Classe” o “segretario del Consiglio d'Interclasse”, a ciò espressamente delegato, all'inizio dell'a.s., dal Dirigente, mediante apposita determina, nella quale sono anche dettagliate tutte le mansioni attribuitegli.
- 3) Il Consiglio di Classe / Interclasse è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure, nei casi espressamente previsti dalla legge, con la sola presenza dei docenti.
- 4) Le riunioni del Consiglio di Classe / Interclasse sono programmate e coordinate con quelle degli altri Organi collegiali; è comunque prevista almeno una riunione a trimestre o a quadrimestre aperta a tutte le componenti.
- 5) Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti, stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
- 6) Per le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe / Interclasse valgono i precedenti articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
- 7) Il coordinatore del Consiglio di Classe ed il segretario del Consiglio di Interclasse sono individuati dal Dirigente scolastico all'interno del Piano delle Attività, deliberato ad inizio anno scolastico dal Collegio Docenti, ed esercitano le proprie mansioni per l'intero anno scolastico.
- 8) In caso di assenza contemporanea del Dirigente scolastico e del docente coordinatore di classe / segretario del consiglio di interclasse, assume la presidenza della seduta del Consiglio il docente del Consiglio medesimo con la maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
- 9) In caso di assenza del segretario del Consiglio di Classe, le sue mansioni sono temporaneamente esercitate dal docente individuato come supplente o dal coordinatore del Consiglio di Classe.

### **Art. 36 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti. Composizione e convocazione.**

- Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
- I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno. Il comitato dura in carica un anno scolastico.
- Il comitato è formato, oltre che dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
- Il comitato per la valutazione dei docenti ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente. A tal fine è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, inoltre, è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in relazione alle specifiche competenze aggiuntive attribuite all'Organo dal Collegio dei docenti.

### **Art. 37 – Organo di Garanzia Interno**

Si tratta di un organismo previsto dall'art.5 del D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide – su richiesta di chiunque vi abbia interesse – sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti contro le sanzioni comminate.

COSA FA?

L'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) valuta gli eventuali ricorsi avverso le sanzioni, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica riguardanti:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
2. carenza di motivazione;
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di almeno uno di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

L'O.G.I. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'O.G.I. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Prima di prendere una decisione, ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, questo organismo ha il compito sia di discutere con le parti, sia di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

DA CHI È COMPOSTO?

L'O.G.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente e da due genitori, scelti tra i membri eletti in Consiglio di Istituto.

FUNZIONAMENTO.

Le deliberazioni dell'O.G.I. sono valide se sono presenti tutti i membri e se la decisione viene votata dalla maggioranza, non sono ammessi astenuti.

PROCEDURE DI ELEZIONE.

L'O.G.I. viene eletto dal Consiglio di Istituto in occasione del suo insediamento, contestualmente alla nomina del Presidente di Consiglio di Istituto, del Segretario e della Giunta Esecutiva.

Dura in carica tre anni, come il Consiglio di Istituto.

I componenti dell'O.G.I. (un docente e due genitori) vengono designati dal Consiglio di Istituto tra i propri membri.

Vengono eletti anche due membri supplenti (un docente e un genitore) designati dal consiglio di istituto tra i propri membri.

In caso di incompatibilità (cioè qualora faccia parte dell'O.G.I. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (cioè qualora faccia parte dell'O.G.I. il genitore dello studente sanzionato) si procede alla sostituzione con il docente/genitore designato come supplente.

In caso di decadenza di un membro dell'O.G.I., il Consiglio di Istituto procede a nuova nomina.

## **B – ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI**

### **Art. 38 – Comitato dei genitori**

- 1) I genitori possono costituire un comitato che li rappresenti, eleggendo nel suo seno un presidente. Le riunioni del comitato dei genitori si possono tenere nei locali scolastici, previa richiesta scritta al Dirigente. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'istituto, di cui fanno parte tutti i genitori eletti rappresentanti nei Consigli di classe ed al quale sono invitati in modo permanente i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.
- 2) Il comitato dei genitori adotta un regolamento interno per la gestione dei propri lavori, anche per gruppi o commissioni, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- 3) I genitori membri del Consiglio di Istituto sono portavoce delle esigenze del comitato presso gli altri organi collegiali.
- 4) Il Comitato dei genitori provvede alla richiesta di convocazione dell'Assemblea d'istituto dei genitori, coordina l'azione dei genitori nei vari Organi Collegiali e, soprattutto, promuove iniziative allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti fra le varie componenti.

### **Art. 39 – Assemblee dei genitori**

- 1) Le assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse, di plesso o di istituto.
- 2) L'assemblea di istituto deve darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 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, al quale va presentata richiesta scritta almeno dieci giorni prima.
- 4) L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora la richieda il numero di genitori previsto dal comma 4 dell'art. 15 del D.L.vo 297/1994 (cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri).
- 5) Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva, ne autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno obbligatoriamente comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- 6) L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- 7) All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, a richiesta dei genitori promotori, il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

### **Art. 40 – Svolgimento delle assemblee**

Le assemblee dei genitori possono svolgersi in orario pomeridiano in concomitanza di riunioni di organi collegiali, oppure in altri giorni infrasettimanali, anche in orario serale, purché entro i limiti temporali di apertura della scuola.

## **C – UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE DOTAZIONI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 41 – Accesso dei mezzi di trasporto all'interno del perimetro scolastico**

- 1) Non è di regola consentito, negli spazi esterni compresi entro il perimetro cintato dei vari plessi dell'istituto, il parcheggio degli automezzi, fatte salve eventuali motivate autorizzazioni individuali o temporanee.
- 2) Biciclette e motocicli possono essere parcheggiati nelle aree esterne comprese entro il perimetro cintato dell'Istituto e dei plessi nel modo più ordinato possibile ed esclusivamente negli spazi a ciò destinati, ma non è ivi consentito circolare con cicli e motocicli.

- 3) I motocicli vanno spenti all'ingresso e spinti a mano; analogamente, all'uscita, vanno messi in moto solo dopo aver varcato il cancello.
- 4) Nelle aree di cui sopra i mezzi parcheggiati restano incustoditi e pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

#### **Art. 42 – Utilizzo degli spazi esterni compresi entro il perimetro scolastico**

- 1) È ordinariamente consentito l'utilizzo degli spazi esterni compresi entro il perimetro cintato dei vari plessi dell'Istituto per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica, a discrezione dei docenti della disciplina e per l'intervallo ricreativo e la pausa mensa, purché sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti.
- 2) Ogni altro uso di tali spazi è subordinato a specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 43 – Regolamenti di biblioteca, palestra e laboratori**

- 1) In considerazione delle diverse modalità di impiego degli spazi dell'Istituto destinati all'uso comune, la biblioteca, la palestra e i laboratori sono dotati di propri specifici regolamenti.
- 2) Tali regolamenti, definiti dalle commissioni competenti, sentito il parere del Collegio dei docenti, sono eventualmente rettificati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- 3) All'inizio di ciascun a.s. il Dirigente scolastico, dopo aver sentito il Collegio dei docenti, affida la biblioteca, la palestra e ciascuno dei laboratori dell'Istituto a un docente responsabile, cui sono attribuite le responsabilità e le mansioni previste dal regolamento specifico dello spazio speciale assegnato, che vanno dettagliate nella determina dirigenziale di individuazione e nomina. Ogni docente responsabile, sentiti i docenti delle discipline interessate e la/le commissione/i competenti, può presentare al Dirigente scolastico una proposta articolata di piano annuale di acquisti volti a garantire efficacia e aggiornamento allo spazio speciale di propria competenza.
- 4) Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, ad enti esterni.
- 5) In ciascuno degli spazi di cui al precedente comma 1 è permanentemente affissa copia del relativo regolamento. Tali regolamenti sono anche allegati ai Patti Educativi di Corresponsabilità della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, di cui costituiscono parte integrante.

#### **Art. 44 – Norme generali comuni per l'utilizzo degli spazi speciali e dei locali scolastici**

- 1) Le fasce orarie settimanali rimaste libere da impegno permanente sono a disposizione dei docenti che intendono farne motivato uso occasionale; la prenotazione di ciascuno spazio speciale va inserita nell'apposito calendario affisso alla porta dell'aula.
- 2) L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori e nelle aule speciali sono consentiti esclusivamente con la presenza dell'insegnante, che deve vigilare sul comportamento degli stessi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni di apparecchiature e materiali.
- 3) È compito preciso del docente che utilizza il laboratorio garantire che gli studenti lascino lo spazio nelle condizioni di ordine e pulizia in cui lo hanno trovato; il docente che, accedendo al laboratorio, riscontri il mancato sussistere di tali condizioni, deve darne solerte comunicazione al docente responsabile.
- 4) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

L'utilizzo dei locali scolastici e degli spazi speciali dell'Istituto da parte di soggetti esterni è autorizzato dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri dettati dal Consiglio d'Istituto e su delega dello stesso nel rispetto della normativa vigente (D.L.vo 297/94; D.P.R. 567/96 e successive modifiche; D.I. 44/2001). La richiesta dovrà pervenire con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il



nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. È fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali. L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

Coloro che riceveranno la concessione dell'utilizzo dei locali scolastici dovranno garantire:

- la pulizia dei locali;
- la custodia dei beni e dei sussidi in essa contenuti;
- la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali stessi;
- il rispetto delle norme di sicurezza;
- la copertura assicurativa.

Dovranno inoltre farsi carico di segnalare eventuali anomalie (rotture, malfunzionamenti, ecc...) che si dovessero riscontrare in merito all'utilizzo delle attrezzature e alle strutture scolastiche.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata: 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati; 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti; 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico.

#### **Art. 45 – Norme generali per l'utilizzo dei sussidi e dei beni strumentali dell'Istituto**

- 1) Delle dotazioni strumentali di proprietà dell'Istituto può essere fatto uso, nei casi previsti (televisori mobili, lettori DVD, lavagne luminose, lettori C.D., ecc.), anche nella aule di classe; a tal fine i docenti avanzano richiesta in tempo utile al personale ausiliario preposto.
- 2) Il prestito della strumentazione tecnica (fotocamera digitale, videoproiettore, computer portatile, lavagna luminosa, ecc.) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va richiesto in segreteria e va compilato l'apposito registro. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli, dopo aver registrato l'avvenuta restituzione e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 46 – Fotoriproduzione e duplicazione di originali**

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer) possono essere utilizzate ad esclusivo uso didattico ed amministrativo
- 2) È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 3) Nell'Istituto, in ogni plesso, funziona una sala stampa, gestita da operatori addetti al servizio di fotoriproduzione e fascicolatura. L'orario della sala stampa e i nominativi degli addetti sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- 4) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 5) I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con congruo anticipo.
- 6) I collaboratori scolastici incaricati tengono appositi registri in cui annotano la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- 7) La fotoriproduzione dei materiali a stampa, così come la duplicazione di opere pubblicate su supporto magnetico o digitale, è soggetta alla normativa sui diritti d'autore: l'Istituto non darà corso a richieste che risultino in palese violazione di tali norme. Il richiedente si assume comunque ogni responsabilità a riguardo.

## **D – COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

I rapporti Scuola-Famiglia si manterranno su un piano di stretta collaborazione reciproca.

A tale scopo saranno frequenti le occasioni di incontro:

- i genitori degli alunni dell'Istituto riceveranno comunicazioni in merito ai colloqui generali ed alle modalità per concordare i colloqui individuali, secondo quanto deliberato nel primo Collegio dei Docenti.

Saranno previsti i seguenti incontri:

- Assemblea per la presentazione del P.O.F.
- Colloqui generali quadrimestrali pomeridiani.
- Ricevimento generale, a fine quadrimestre, per la consegna delle schede.
- Consigli di classe/interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

I genitori sono tenuti:

- a rispettare la Scuola affinché essa possa svolgere il suo compito educativo;
- ad accettare la competenza tecnica degli Insegnanti rispettandone la libertà didattica;
- a mantenere contatti con gli Insegnanti dei propri figli partecipando alle assemblee e ai colloqui;
- a far sì che i figli abbiano sempre il materiale occorrente per le varie attività didattiche;
- a giustificare puntualmente le assenze e i ritardi dei figli, secondo le modalità prestabilite.

### **Art. 47 - Comunicazioni scritte alle famiglie**

- 1) Tutte le informazioni generali a vario titolo utili o indispensabili sono trasmesse agli studenti e alle famiglie mediante circolari del Dirigente scolastico; dette circolari, a seconda dei contenuti, possono essere di volta in volta:
  - lette in classe dal docente in servizio, con indicazione agli studenti di trascriverne o annotarne il contenuto;
  - consegnate in copia individuale con l'indicazione di recapitarle a casa.In casi determinati la comunicazione scritta può prevedere la compilazione e la riconsegna dei tagliandi di ricevuta.
- 2) Le lettere di convocazione degli Organi Collegiali sono recapitate direttamente attraverso i rispettivi figli ai rappresentanti dei genitori. Nello specifico, le convocazioni del Consiglio di Istituto avverranno via mail.
- 3) Le schede di valutazione quadrimestrali e di fine anno e le note carenze per la scuola secondaria vengono pubblicate nella apposita Area Genitori del Registro on line; ciascun genitore può accedere con le proprie credenziali e visionare i documenti scolastici dei propri figli e le comunicazioni dei docenti.

### **Art. 48 – Comunicazioni individuali**

- 1) In tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità (verifica delle assenze o dei ritardi, andamento negativo del percorso formativo, episodi di condotta degni di nota, ecc.), nell'interesse dello studente e della proficuità dell'azione formativa della scuola, l'Istituto si riserva la facoltà di contattare telefonicamente la famiglia, attraverso il personale amministrativo o il docente coordinatore di classe. Per particolari motivi che richiedono un incontro urgente, i docenti potranno contattare i genitori tramite nota sul libretto delle comunicazioni, oppure per mezzo di lettera inviata a firma del Dirigente o del coordinatore. Sempre per motivi urgenti i genitori potranno concordare con gli insegnanti, tramite richiesta scritta sul libretto / diario dell'alunno per la Scuola Primaria, un colloquio in orario diverso da quello prestabilito.
- 2) I genitori sono tenuti a comunicare con gli insegnanti nei giorni e nelle ore fissate dai medesimi, previo appuntamento. È loro facoltà di richiedere in qualunque momento, qualora ne ravvisino l'opportunità, colloqui personali con il dirigente scolastico, il docente coordinatore della classe, mediante appuntamento telefonico.

- 3) I **colloqui** con i genitori rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti, pertanto non vanno collocati durante l'orario di servizio dei docenti, delle riunioni di programmazione d'equipe / programmazione d'area / consigli di interclasse / collegi di plesso.

## **E – NORME DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 49 – Indicazioni di comportamento comuni**

- 1) È fatto severo divieto a chiunque di fumare all'interno degli edifici scolastici; i trasgressori saranno sanzionati a norma di legge. Le recenti normative (Ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute; art.4 decreto legge n.104 del 12/09/2103) estendono il divieto di fumo anche alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (**comprese le zone esterne**), i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola. Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".
- 1) Non è consentito in alcun caso l'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza, né sostare sulle scale esterne di sicurezza.
- 2) È vietato a chiunque di fare uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico nel corso delle attività scolastiche (studenti e docenti) e durante l'orario di servizio (personale A.T.A.); nel corso delle lezioni, dunque, gli apparecchi devono essere tenuti rigorosamente spenti. Qualora i genitori degli studenti avessero necessità assoluta e motivata di comunicare con i propri figli, si serviranno dei numeri di telefono dell'Istituto.
- 3) Manifesti, documenti e qualsiasi altro materiale destinato all'affissione devono essere collocati negli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico; non è in ogni caso consentita l'affissione di materiali i cui contenuti risultino in contrasto con norme vigenti o disposizioni regolamentari interne.
- 4) Ogni membro della comunità scolastica è responsabile dei propri beni personali; l'Istituto non risponde dunque di furti o danneggiamenti dei medesimi.
- 5) Le circolari destinate a studenti e/o famiglie, recapitate nelle classi dai collaboratori scolastici, devono essere lette e/o distribuite entro il termine delle lezioni giornaliere dal docente in servizio, che deve annotare sul registro di classe l'avvenuta distribuzione o dettatura. È dovere degli studenti trascrivere o sintetizzare sul diario il contenuto delle circolari che non vengono distribuite in copia individuale.
- 6) Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a rispettare rigorosamente le indicazioni comportamentali orientate alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e al D.L.vo 81/08, adeguatamente pubblicizzate all'inizio di ogni a.s. nelle forme e nei modi concordati dal Dirigente scolastico e dal R.S.P.P. d'Istituto.
- 7) Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a un uso rigorosamente corretto dei bidoni collocati nei corridoi e dei cestini delle aule, la cui funzione è quella di garantire un efficace smaltimento differenziato dei rifiuti.
- 8) È vietato a chiunque entrare a Scuola con oggetti o materiali che potrebbero ledere l'incolumità propria ed altrui e/o non adeguati allo svolgimento delle attività scolastiche.

### **Art. 50 Emergenze sanitarie e di pronto soccorso**

- 1) In caso di incidente, l'insegnante che ha in carico l'alunno e i colleghi di modulo, per la necessaria sorveglianza sulle classi, sono tenuti a prestare il primo soccorso, secondo la valutazione del caso. Nei casi gravi è necessario avvertire la famiglia ed attivare contemporaneamente la richiesta di soccorso sanitario; in nessun caso l'alunno va lasciato solo: se dovesse essere accompagnato in ospedale è tassativo che l'insegnante lo segua, salvo che non sia stato affidato, nel frattempo, alla cura dei genitori. Degli incidenti va steso un verbale circostanziato per la Segreteria e compilato un modulo per la denuncia all'assicurazione, firmato dalla famiglia. A caso risolto, va compilato un secondo modulo, sempre da far firmare alla famiglia, per l'avvenuta guarigione. Alla famiglia va raccomandato di documentare a corredo

della denuncia le eventuali spese sostenute (preventivi, spese di degenza,...). Si consiglia di fotocopiare ogni documento e di archivarlo presso il modulo, prima di consegnare gli originali in Segreteria.

- 2) Non è consentito agli alunni dell'Istituto Comprensivo assumere autonomamente farmaci di alcun genere. I docenti sono autorizzati a somministrare solo farmaci salvavita, previo incontro tra genitori e dirigente scolastico volto a definire le modalità della somministrazione nel rispetto delle indicazioni vigenti (Protocollo per la somministrazione di farmaci del 1° marzo 2006, stipulato tra il CSA di Brescia e l'ASL di Brescia ed altri Enti).

### **Art. 51 – Assicurazioni**

Dietro versamento di un contributo da parte delle famiglie e del personale, la Scuola stipula ogni anno una polizza assicurativa che copre alunni e personale dagli infortuni che possono verificarsi durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, queste ultime purché deliberate dagli Organi Collegiali della Scuola.

### **Art. 52 – Viaggi, visite d'istruzione e attività assimilabili**

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative.

L'Istituto Comprensivo "Giulio Bevilacqua" di Cazzago San Martino organizza le seguenti iniziative:

- visite guidate da svolgersi nell'ambito dell'orario delle lezioni o di una sola giornata;
- uscite didattiche da svolgersi nell'ambito dell'orario delle lezioni o di una sola giornata connesse ad attività educativo – didattiche (iniziative sportive; certificazioni esterne; sopralluoghi scientifico – ambientali, ecc.);
- viaggi di istruzione con pernottamento.

Per i viaggi di istruzione con pernottamento, il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri generali:

- I viaggi d'Istruzione con pernottamento si potranno effettuare a partire dalla classe quinta di scuola primaria.
- Il viaggio si realizzerà se approvato dal consiglio di classe/interclasse e se sarà garantita la partecipazione di almeno due degli insegnanti della classe.
- È necessario avere l'adesione dell'80% degli alunni delle classi che propongono il viaggio.
- La quota massima di contribuzione per le famiglie non deve superare la somma di € 70.00 al giorno.
- In caso di sfioramento della quota fissata, è necessario avere il 90% di adesione dei partecipanti alla gita.

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 17 maggio 2012, ha deliberato la quantificazione economica del **sostegno** alle famiglie degli alunni in difficoltà anche **per i viaggi d'istruzione con pernottamento e per le spese a carico delle famiglie per certificazioni esterne**, definendo i seguenti criteri:

1. Dichiarazione esplicita da parte della famiglia del problema economico e richiesta del contributo economico da parte della famiglia al dirigente scolastico.
2. Diversificazione della quota come segue: il 40 % della quota di partecipazione verrà versato dalla scuola, il 60% dovrà essere comunque versato dalla famiglia.
3. La scuola potrà versare una quota fino ad un massimo di euro 50,00 (cinquanta).
4. Il sostegno non potrà essere erogato per la stessa persona per più di due volte.
5. Non si potrà comunque sfiorare il budget previsto a livello di Istituto, budget che viene definito annualmente in sede di delibera del programma Annuale.

All'inizio di ogni anno scolastico ai genitori è richiesto un consenso scritto per l'autorizzazione ad effettuare visite guidate o uscite didattiche sul territorio all'interno dell'orario scolastico. La partecipazione a tali uscite rientra nella frequenza e nell'attività didattica, pertanto è obbligatoria (fatti salvo gravi motivi di salute o familiari da giustificare) in quanto volta a completare o approfondire i temi di studio.

Gli alunni non partecipanti e che non frequenteranno le lezioni, durante il periodo delle uscite/visite, presenteranno regolare giustificata.

Di norma è prevista la presenza di due docenti per classe o di un docente ogni 15 alunni.

La programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione è di competenza dei Consigli di Classe e di Interclasse con la presenza dei genitori.

Per le uscite di un solo giorno, il Consiglio di Istituto, nella seduta del 7 febbraio 2008, ha deliberato la quantificazione economica del sostegno alle famiglie degli alunni in difficoltà per viaggi d'istruzione, definendo i seguenti criteri:

1. Dichiarazione esplicita da parte della famiglia del problema economico.
2. Diversificazione della quota come segue: il 40 % della quota di partecipazione verrà versato dalla scuola, il 60% dovrà essere comunque versato dalla famiglia.
3. La scuola potrà versare una quota fino ad un massimo di euro 20,00 (venti).
4. L'aiuto potrà essere effettuato solo per le visite ed i viaggi d'istruzione di un solo giorno.
5. Il sostegno non potrà essere erogato per la stessa persona per più di due volte.
6. Non si potrà comunque sfiorare il budget previsto a livello di Istituto, budget che per l'anno solare in corso è di euro 1.500,00 (millecinquecento), pertanto si prenderanno in considerazione le richieste pervenute in ordine cronologico di tempo.

Per le visite di istruzione da svolgersi nell'arco della giornata è sufficiente la delibera del Consiglio di Classe / Interclasse e la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per i viaggi di istruzione con pernottamento è richiesta la delibera del Consiglio di Istituto.

Non si possono effettuare viaggi di istruzione dopo il 20 maggio, salvo che per le attività sportive e per quelle collegate all'educazione ambientale che vanno debitamente motivate al Dirigente Scolastico.

I docenti promotori dell'iniziativa didattica osservano le seguenti fasi procedurali:

- proposta dell'iniziativa al Consiglio di classe / Interclasse perché la stessa sia inserita nel piano di lavoro dell'organo collegiale;
- individuazione ed esplicitazione degli obiettivi, delle modalità, dei tempi di svolgimento e degli accompagnatori e relativa compilazione della modulistica predisposta dalla segreteria;
- acquisizione preventiva della dichiarazione scritta di consenso delle famiglie alla partecipazione degli alunni all'iniziativa.

### **Art. 53 – Sciopero**

In caso di sciopero, proclamato dalle varie organizzazioni sindacali, dopo aver possibilmente verificato la consistenza delle adesioni del personale, nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie sulle reali possibilità di erogazione del servizio.

### **Comportamenti in caso di sciopero**

Al fine di evitare fraintendimenti, dubbi e confusione, il dirigente scolastico comunica alle famiglie degli alunni i passaggi che vengono attivati in caso di sciopero e i relativi comportamenti da seguire.

- Le organizzazioni sindacali, attraverso il MIUR, informano le segreterie delle scuole dell'indizione dello sciopero.
- La dirigente Scolastica comunica al personale della Scuola e alle famiglie degli alunni la data dello sciopero.
- **I genitori che ricevono l'avviso sono tenuti ad accompagnare personalmente a scuola il proprio figlio e ad accertarsi della presenza o meno del docente della prima ora di lezione**, in

quanto non possono entrare nell'edificio scolastico tutte quelle classi il cui insegnante risulti assente per motivi di sciopero.

→ **Il servizio prescuola/doposcuola viene sempre sospeso proprio perché la Dirigente non sempre sa in anticipo l'adesione degli insegnanti allo sciopero.**

→ Anche **le famiglie che si avvalgono dello scuolabus**, per non ledere il diritto allo sciopero degli insegnanti, e per garantire la sicurezza dei bambini, **sono tenute ad accompagnare i figli a scuola e a verificare se li possono lasciare**, anche se il servizio scuolabus è attivo, perché l'autista non essendo un insegnante non è in sciopero.

Se il bambino viene messo sullo scuolabus dalla famiglia e raggiunge la scuola, il bambino poi non viene abbandonato per strada, ma entra nella scuola, questo perché i minori vanno tutelati, ma è un atto di forza da parte delle famiglie nei confronti dei docenti che hanno aderito allo sciopero.

→ Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni rimarranno sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio, **fino alla fine delle lezioni antimeridiane**. Gli alunni, in caso di sciopero della prima ora, **sono invitati a tornare nelle ore successive** perché, in assenza di adesione allo sciopero da parte dei docenti, le lezioni si svolgono regolarmente.

→ In caso lo sciopero sia indetto in giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, **i genitori sono inoltre tenuti a verificare**, recandosi a scuola al termine delle lezioni antimeridiane, **se è garantito il regolare svolgimento della mensa/sorveglianza pasto**. In caso di sciopero degli insegnanti che effettuano la mensa, infatti, gli alunni dovranno essere presi dai rispettivi genitori. In questo caso gli alunni iscritti al servizio trasporto possono salire sullo scuolabus solo se i genitori hanno compilato e consegnato all'insegnante di classe l'apposita autorizzazione.

→ Anche per le lezioni pomeridiane è necessario accertarsi che ci sia il docente della prima ora.

→ Si precisa che il servizio di trasporto sarà effettuato solamente secondo i consueti orari.

#### **Art. 54 – Assemblee sindacali**

Le assemblee sindacali del personale scolastico, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio (ore 8.00 - 10.00) o al termine delle attività didattiche. Il Dirigente sospende le lezioni, nelle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, e avverte le famiglie interessate.

#### **Art. 55 – Termine anticipato delle lezioni**

Qualora fosse necessario anticipare il termine delle lezioni, le famiglie saranno avvertite in tempo utile tramite circolare del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 56 – Chiusura straordinaria della Scuola**

In presenza di casi di emergenza, connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza, la chiusura straordinaria di uno o tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo è di competenza del Sindaco, in virtù degli artt. 50 e 54 del D.L.vo n. 267 del 18/08/2000. Analogamente in presenza di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti anche in merito all'eventuale chiusura delle scuole sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale.

### **F – NORME FINALI**

#### **Art. 57 – Modifiche al Regolamento d'Istituto**

Il presente Regolamento potrà essere integrato e/o modificato in relazione a particolari esigenze che si dovessero verificare.

- 1) Le proposte di modifica del Regolamento d'istituto possono essere presentate da:
  - a. un terzo dei membri di diritto del collegio docenti o del consiglio d'istituto;
  - b. un terzo dei membri di diritto del comitato genitori.
- 2) Fanno eccezione le modifiche al Regolamento del Collegio dei docenti (artt. 13/22), che sono di

stretta competenza del Collegio medesimo.

- 3) Le proposte di modifica devono essere inviate al presidente del consiglio d'istituto almeno 15 giorni prima della seduta del consiglio in cui vanno discusse.
- 4) Le proposte di modifica sono approvate se ottengono la maggioranza di almeno due terzi del consiglio d'istituto.

#### **Art. 58 – Mancato rispetto del Regolamento**

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

#### **Art. 59 – Efficacia delle norme regolamentari**

- 1) È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.
- 2) Il dirigente scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del Regolamento, ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari, ne informa il Consiglio d'Istituto.
- 3) In via straordinaria e in deroga al precedente articolo 55, il Consiglio d'Istituto delibera l'adeguamento delle norme, di cui ai precedenti commi, alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

#### **Art. 60 – Decorrenza delle modifiche**

Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'istituto è divenuta definitiva ai sensi del D.P.R. n.275/1999, art. 14 comma 7, salva diversa determinazione del Consiglio d'Istituto medesimo.

#### **Art. 61 – Pubblicizzazione e distribuzione del Regolamento**

- 1) All'atto dell'iscrizione gli alunni e le famiglie vengono informati che il Regolamento vigente è esposto all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito internet dell'Istituto Comprensivo; copia del Patto Educativo di Corresponsabilità viene consegnata all'inizio delle lezioni.
- 2) L'iscrizione all'Istituto ha a tutti gli effetti valore di accettazione integrale del Regolamento d'Istituto.