



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - VIA G. GENTILE, 7
TEL. 0444/649086 - FAX 0444/649016 - E-MAIL: VIIC856003@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 27 del 16 settembre 2021

PREMESSA

La Comunità Scolastica

La scuola ha come finalità generale lo sviluppo armonico della persona, la promozione della conoscenza nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali.

Promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo.

La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo della personalità dell'alunno, allo sviluppo del pensiero autonomo, critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia personale e di un equilibrio emotivo e sociale.

Favorisce l'acquisizione delle competenze di cittadinanza per promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, con riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali.

La scuola in quanto comunità di persone necessita di regole che mirano alla tutela dei diritti di tutti e permettono una serena e proficua convivenza civile, favorendo il perseguimento degli obiettivi che la scuola si pone in termini di educazione e formazione della persona e del cittadino.

Tutte le componenti, Dirigente, insegnanti, personale ATA, famiglie e alunni sono chiamati a contribuire al raggiungimento di tali obiettivi, secondo il loro ruolo e le loro capacità.

FINALITÀ

Il presente Regolamento di Istituto ha come finalità la realizzazione della partecipazione effettiva alla vita della scuola di tutte le componenti e il buon andamento della gestione, stabilisce le modalità organizzative volte ad garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza.

Il Regolamento, unitamente ai suoi allegati, costituisce la cornice di riferimento a cui si ispira l'Istituto Comprensivo di Montebello Vicentino.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa, discendono dalla normativa vigente.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Il Regolamento interno che disciplina:

- Diritti e doveri dell'alunno
- Responsabilità e obblighi del personale docente e ATA
- Ruolo e Responsabilità dei genitori
- Organi collegiali

È corredato da una serie di Allegati, sempre di natura Regolamentare, che hanno lo scopo di disciplinare aspetti specifici della vita della scuola, ovvero:

- Il Regolamento di disciplina per i casi di violazione delle norme poste a presidio del buon funzionamento della scuola
- Il Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche
- Il Regolamento mensa
- L'integrazione Covid

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento e nei relativi Allegati si rinvia alle Leggi vigenti e alle disposizioni contrattuali.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni, a cui fungono da complemento il Vademecum del docente e il Vademecum del collaboratore scolastico, pur non assurgendo a rango regolamentare.

All'inizio dell'esperienza scolastica della scuola secondaria ai genitori viene richiesto di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità e corresponsabilità digitale, una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare le norme del presente Regolamento e relativi Allegati e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento, con i relativi Allegati, è pubblicato all'albo dell'Istituto ed è reperibile nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

1. DIRITTI E DOVERI DELL'ALUNNO

1.1. DIRITTI

L'alunno ha diritto ad un ambiente sereno e sicuro, dove possa essere guidato a sviluppare al meglio le proprie potenzialità al meglio. In particolare, la scuola si impegna a porre in essere le azioni volte ad assicurare:

- La salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- Un ambiente favorevole alla crescita armonica della persona che stimoli lo sviluppo emotivo e cognitivo degli alunni ed un servizio educativo e didattico di qualità;
- La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica e di adeguati sussidi didattici;
- Valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare processi di autovalutazione.
- Attività formative integrative e aggiuntive, per valorizzare le potenzialità e gli interessi degli studenti;
- Iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio o di disagio;

1.2. DOVERI

Costituisce preciso dovere dello Studente assicurare la presenza e la partecipazione attiva e consapevole alle lezioni nel rispetto delle norme di civile convivenza, in modo da assicurare il proprio contributo alla creazione di un ambiente inclusivo e di promozione umana.

L'inosservanza dei doveri e delle regole della scuola costituisce fonte di responsabilità disciplinare

1.2.1. L'alunno è tenuto ad evitare comportamenti che mettano a rischio la sicurezza propria o altrui; in particolare, a scuola:

È vietato

- **correre**, all'interno e negli spazi interni;
- **portare a scuola oggetti non consentiti**;
- **portare** a scuola telefoni cellulari o **dispositivi elettronici** atti a comunicare con l'esterno, a scattare foto e/o registrare video, salvo che il loro utilizzo non sia stato previsto in un apposito progetto deliberato dagli organi competenti. In tal caso le famiglie verranno preventivamente informate dell'autorizzazione all'impiego.
In casi eccezionali i genitori potranno fare richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico; solo in seguito ad espressa autorizzazione, l'alunno porterà il dispositivo e lo consegnerà all' inizio delle lezioni al collaboratore scolastico, che glielo renderà al termine.
Il possesso e l'uso di dispositivi elettronici durante l'orario scolastico sono regolati dal Regolamento di disciplina allegato al presente Regolamento;
- **correre**, sia negli spazi interni che in cortile.

1.2.2. L'alunno è tenuto a

- frequentare con **puntualità** e partecipare con **regolarità** alle attività didattiche; al suono della prima campanella entra dal cancello e si dirige nel punto in cui lo attendono i docenti, per iniziare regolarmente le lezioni al suono della seconda campanella.
- Se fruisce del servizio di trasporto entra a scuola appena sceso dal pullman; non può sostare fuori dal cancello. Se autorizzato all' entrata anticipata entra a scuola all'orario stabilito, non prima, né dopo (non può sostare in prossimità della scuola, ad esempio);
- durante le tutte le attività didattiche (anche al di fuori degli ambienti scolastici) è tenuto a mantenere un **comportamento corretto** e ad usare un **linguaggio rispettoso** nei confronti di tutti, personale ed alunni;
- **curare l'igiene personale e ad indossare un abbigliamento decoroso** (evitando canottiere, pantaloncini, minigonne, ciabatte) e adeguato all'ambiente scolastico;
- rispettare le disposizioni organizzative su orari, spostamenti, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate ed uso dei locali, del materiale e delle attrezzature scolastiche, nonché le norme stabilite nel documento sulla sicurezza;
- rispettare il materiale dei compagni, aver cura dei beni e delle attrezzature della scuola
- collaborare a mantenere in ordine e puliti ambienti e attrezzature.
- aver cura del libretto personale, documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia, custodendolo con cura, portandolo sempre con sé;
- aver cura del diario, considerato strumento di lavoro, che dovrà esser portato ogni giorno e aggiornato con i compiti assegnati;
- portare a scuola esclusivamente il materiale necessario per le lezioni, completo, pulito e in buono stato; non è consentito telefonare a casa per farsi recapitare il materiale dimenticato; il materiale non necessario allo svolgimento delle attività scolastiche potrà essere ritirato e custodito fino al ritiro da parte di un genitore: eventuali danneggiamento, smarrimento o perdita non saranno imputabili alla scuola;
- partecipare in modo adeguato alle attività didattiche, senza arrecare disturbo;

- durante le attività didattiche non è consentito masticare gomme o altro, né consumare cibi o bevande;
- rimanere in aula nei cambi di ora di lezione, preparandosi per la lezione successiva;
- spostarsi sempre con il docente al quale è affidata la classe, in fila e in silenzio per non arrecare disturbo alle altre classi (e per familiarizzare con le procedure sulla sicurezza);
- non entrare nelle aule vuote e nei laboratori senza la presenza di un adulto;
- recarsi ai servizi solo la terza e la quinta ora, salvo eccezioni valutate opportunamente dall'insegnante; gli alunni escono comunque uno per volta.

1.2.3. L'alunno, in palestra:

- accede solo in presenza del docente e utilizza gli spogliatori indicati;
- partecipa alle attività motorie con abbigliamento dedicato, indicato dal docente;
- utilizza gli attrezzi o esegue esercizi solo secondo tempi e modalità indicati dall'insegnante, nel rispetto delle norme di sicurezza;
- può essere esonerato dall'attività fisica previa giustificazione scritta di un genitore, in caso di temporanei problemi fisici o di salute, inferiori ai dieci giorni;
- in caso di esonero parziale o totale dall'attività fisica, documentato da certificato medico, l'alunno rimane comunque sotto la sorveglianza del docente e, compatibilmente con le sue condizioni, verrà coinvolto in compiti di supporto alle attività in corso.

1.2.4. L' alunno, durante l'intervallo

- rimane con la sua classe, al di fuori dell'aula e all'aperto, quando possibile, sotto la sorveglianza dei docenti; su richiesta dei genitori, in seguito a infortunio o convalescenza, può rimanere all'interno, sotto la vigilanza di personale scolastico;
- contribuisce a tenere puliti i corridoi, i servizi igienici e il cortile, gettando i rifiuti negli appositi contenitori.

Nel Regolamento Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione vengono disciplinati i comportamenti da tenere in occasione delle attività didattiche al di fuori dell'ambiente scolastico.

2. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

2.1. RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

Il docente rappresenta la Scuola.

Deve ispirare la propria condotta al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (pubblicato sul sito di Istituto)

2.1.1. Indicazioni sui doveri dei docenti

Per il buon andamento delle attività scolastiche i docenti sono tenuti a prestare una costante collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- a Come da CCNL, i docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b Il docente della prima ora segnala nel registro di classe gli alunni assenti e raccoglie giustificazioni ed eventuali documentazioni, ricevute di avvisi o altro dalle famiglie. Il docente,

- qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro sia ancora sprovvisto di giustificazione, effettuerà formale sollecito alla famiglia.
- c Ritardi, ingressi e uscite all'interno dell'orario scolastico vanno giustificati e indicati nel registro elettronico;
 - d I docenti indicano nel registro, elettronico (o cartaceo, per la scuola dell'infanzia), gli argomenti svolti ed ogni altro fatto particolare o significativo per l'attività di classe. Tutti i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
 - e I docenti hanno cura di non lasciare mai, **per nessun motivo**, gli alunni **senza vigilanza**, di un altro insegnante o di un collaboratore;
 - f Al termine delle attività il docente provvede a che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 - g I docenti devono **prendere visione dei protocolli sulla sicurezza** e dei piani di sfollamento dei locali; devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e attuare sistematicamente esercitazioni sui comportamenti previsti dai protocolli per le emergenze.
 - h I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al referente per la sicurezza.
 - i Ogni insegnante può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli allievi, anche di quelli di altre classi, quando lo richiedano l'osservanza della disciplina o l'ottemperanza alle norme sulla sicurezza, in caso non lo possa fare l'insegnante di classe.
 - j I docenti possono utilizzare i telefoni o i dispositivi personali durante l'orario di servizio solo ed **esclusivamente a scopo didattico o di servizio** o per gravi e motivate ragioni.
 - k Nell'ora di ricevimento i docenti della Scuola Secondaria devono essere facilmente reperibili, comunicando al personale ATA eventuali spostamenti.
Si prevede la possibilità di ricevimenti telematici secondo tempistiche e modalità stabilite dalla scuola.

2.2. OBBLIGO DI VIGILANZA PER I DOCENTI

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto delegato o con l'uscita autonoma, autorizzata nei casi previsti dal Regolamento Uscita Autonoma reperibile nel Sito dell'Istituto, nella sezione Regolamenti e Codice Disciplinare

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- Risulta essere presente al momento dell'evento
- Dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

2.2.1. ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Si ribadisce che ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, richiamato dal CCNL 2016-18 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". È appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola al cui adempimento docenti e personale collaboratore scolastico dovrà vigilare.

2.2.1.1. Scuola dell'Infanzia

- a All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola, oltre il cancello; all'uscita possono essere ritirati dentro la scuola, al cancello, o al portone, dove sono accompagnati dalle insegnanti;
- b I genitori che non possano accompagnare o ritirare i figli delegano per iscritto persone maggiorenni, compilando l'apposito modulo;
- c In situazione di estrema emergenza il genitore comunica telefonicamente alla scuola il nome della persona designata al ritiro del bambino. L' insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità anche attraverso la corrispondenza con la carta d' identità;
- d Le insegnanti, in caso di mancato ritiro dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere oltre 10/15 minuti, lo affida al personale in servizio; il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza sull'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, e che non sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'ufficio di polizia municipale e/o i servizi sociali territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la stazione locale dei Carabinieri;
- e In caso di mancato ritiro ripetuto a distanza ravvicinata, le insegnanti informano il responsabile di plesso e convocano i genitori per un colloquio chiarificatore.
- f I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

2.2.1.2. Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

- a Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori o da loro delegati (maggioresnni) al cancello o al portone della scuola;
- b I genitori o i loro delegati non possono accedere ai locali scolastici in concomitanza con l'inizio o il termine delle attività didattiche, salvo espressa autorizzazione;
- c I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli delegano, per iscritto, persone maggiorenni;
- d Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado possono essere autorizzati all'uscita autonoma previa richiesta al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo da compilarsi prima dell'inizio dell'anno scolastico o entro il termine stabilito. Vedi punto 2.2 e 2.2.4.
- e In situazione di estrema emergenza il genitore comunica telefonicamente alla scuola il nome della persona incaricata al ritiro dell'alunno. L' insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità anche attraverso la corrispondenza con la carta d'identità.
- f Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere oltre 10/15 minuti, lo affiderà al personale in servizio; il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza sull'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, e che non sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'ufficio di polizia municipale e/o i servizi sociali territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la stazione locale dei Carabinieri.
- g In caso di mancato ritiro ripetuto a distanza ravvicinata, gli insegnanti informano il responsabile di plesso e convocano i genitori.
- h I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

2.2.2. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Durante l'intervallo è opportuno un innalzamento della soglia di vigilanza; per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva.

- a I docenti devono distribuirsi negli spazi adibiti alla ricreazione, secondo quanto indicato nel piano di sorveglianza predisposto dal coordinatore di plesso di concerto con il referente per la sicurezza;
- b Dove possibile, almeno un collaboratore per piano e almeno un docente per piano vigilano mentre gli alunni si recano ai servizi; gli altri docenti impegnati nella vigilanza si recano alle postazioni a loro assegnate.
- c Gli alunni più piccoli possono consumare la merenda in classe, seduti al loro posto, e sotto la sorveglianza dell'insegnante, prima di uscire.
- d Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti i comportamenti potenzialmente pericolosi per sé o per gli altri.
- e Gli alunni non entrano nelle aule durante l'intervallo.

Come norma generale, gli alunni a scuola si spostano **sempre in fila**, sul lato destro di corridoi o scale, anche per abituarli ai comportamenti previsti dai protocolli per l'evacuazione.

2.2.3. Uscita autonoma degli alunni

Al termine delle attività didattiche gli alunni dell'Istituto vengono affidati, senza soluzione di continuità nella vigilanza, dal docente a un genitore o a persona maggiorenne, espressamente delegata dai genitori mediante atto scritto.

Tale disposizione non consente alcuna deroga per la scuola dell'infanzia e primaria.

Unicamente per la scuola secondaria è prevista la possibilità dell'uscita autonoma dell'alunno, alle condizioni e secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento, a cui si fa rinvio.

Costituisce presupposto per l'uscita autonoma la presentazione della richiesta da parte dei genitori, i quali dichiarando la sussistenza di talune condizioni, se ne assumono la responsabilità.

Si veda Regolamento Uscita Autonoma reperibile nel Sito dell'Istituto alla sezione Regolamenti e Codice Disciplinare.

2.3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra tra gli obblighi spettanti anche al personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. I collaboratori vigilano sugli alunni anche durante l'orario delle attività didattiche, nell'eventualità in cui l'insegnante debba momentaneamente assentarsi, nel cambio dell'ora e qualora debbano recarsi ai servizi fuori dall'orario previsto.

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

In particolare:

- indossano il camice loro assegnato e tengono, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano al responsabile di plesso o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli

- spostamenti e nelle uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule e dei laboratori affidati;
- non si allontanano dalla postazione di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente o dal responsabile di plesso;
- registrano su apposito modulo l'ingresso di estranei autorizzati;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso o al DSGA. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie

- che tutte le luci e i vari dispositivi elettronici siano spenti;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e le porte della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

2.3.2. Durante l'orario di servizio è **vietato l'uso di telefoni o dispositivi elettronici** atti a comunicare con l'esterno, scattare foto e/o registrare video, salvo gravi e motivate esigenze.

2.3.3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

2.3.4. Durante il periodo invernale i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione e dare applicazione al "Piano delle emergenze per eventi atmosferici invernali" affisso nella bacheca di ciascun plesso.

3. RUOLO E RESPONSABILITA' DEI GENITORI

INDICAZIONI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e della formazione dei propri figli. Per condividere con la scuola tale importante compito i genitori sono invitati a:

- Stabilire rapporti improntati al rispetto e alla collaborazione con tutto il personale della scuola per costruire un clima di reciproca fiducia; è auspicabile che tra genitori e insegnanti in servizio si adottino comportamenti e un linguaggio formali, atti a sottolineare la considerazione e il rispetto dei rispettivi ruoli.
- Osservare la **massima puntualità** nel consegnare e prelevare gli alunni all'inizio e al termine delle lezioni, per favorire il corretto andamento dell'attività didattica e nel rispetto del lavoro di tutti;
- Sostenere il proprio figlio nell'adempimento dei doveri esposti al punto 1.2.2. e nello specifico:
 - Provvedere quotidianamente a che l'alunno venga a scuola con un abbigliamento curato e consono all'ambiente scolastico;
 - Controllare affinché il figlio porti a scuola esclusivamente il materiale necessario per le attività didattiche, completo, pulito e in buono stato;

- Controllare affinché il/la figlio/a eviti di portare a scuola materiale non richiesto o potenzialmente pericoloso, dispositivi elettronici atti a comunicare con l'esterno, a scattare foto e/o realizzare video;
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
 - Controllare quotidianamente il libretto delle comunicazioni, il Registro elettronico e il sito: firmare giustificazioni, risultati di prove e interrogazioni, nonché tutte le comunicazioni, entro il giorno successivo.

4. ORGANI COLLEGIALI

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

4.2. Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

È compito del Dirigente Scolastico curare il coordinamento di dette attività fissando, in particolare, il calendario dei relativi incontri, fermo restando le specifiche competenze dei vari Organi Collegiali.

4.3. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

- La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
- La convocazione deve essere effettuata con lettera, mail o circolare diretta ai membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso.
- La lettera, mail, circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà posto in lettura ed approvato nella seduta successiva dell'Organo Collegiale.

4.4. Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva all'elezione dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla nomina.

4.5. Elezione del Presidente

Il Presidente verrà eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto secondo le disposizioni di legge. Può essere eletto anche un vice-presidente.

4.6. Convocazione del Consiglio

- Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria due volte all'anno: una per l'approvazione del Programma Annuale e una per l'approvazione del Conto Consuntivo.
- Sarà convocato in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.

- Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su proposta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.
Copia di detta richiesta verrà inviata a tutti i componenti del Consiglio.

4.7. Numero legale – Appello nominale – Assenze

- Il numero legale per la validità delle riunioni è pari alla metà più uno dei membri in carica. L'accertamento viene effettuato dal Presidente mediante appello nominale.
- Qualora nel corso della riunione qualche membro si assentasse temporaneamente o definitivamente – e venisse così a mancare il numero legale – la riunione viene sospesa temporaneamente o rinviata ad altra data osservando i termini previsti al punto 4.1. e 4.2.
- La giustificazione per l'assenza dal Consiglio viene presentata dal consigliere al Presidente o al segretario del Consiglio direttamente a voce o per iscritto.

4.8. Approvazione del verbale delle sedute precedenti

- Dichiarata aperta la seduta, il Presidente, a mezzo del segretario, chiede conto dell'avvenuta lettura del verbale della precedente seduta inviato unitamente alla convocazione. In caso di necessità si procede alla lettura.
- Sul processo verbale non è concesso prender parola per rinnovare la discussione sugli oggetti che vi sono riportati, ma solo per chiedere rettifiche, per chiarire o correggere la formulazione del pensiero espresso nell'adunanza precedente, oppure per fatto personale. La rettifica deve essere approvata dal Consiglio.
- Se sul processo verbale nessun Consigliere chiede nuove osservazioni, esso si intende approvato senza votazione e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.

4.9. Ordine della trattazione degli argomenti

- Esaurite le formalità preliminari, il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno, seguendo la progressione numerica dello stesso.
- Tuttavia il Presidente o altro componente il Consiglio di istituto può proporre che l'ordine di discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'ordine del giorno, se approvata dalla maggioranza dei presenti, si ritiene senz'altro accettata.

4.10. Iniziativa delle proposte

- L'iniziativa delle proposte da trattarsi in Consiglio di istituto spetta al Presidente, alla Giunta Esecutiva, ai Consiglieri.
- Alla fine di ogni seduta è possibile indicare argomenti da porre all'ordine del giorno della seduta successiva, che potrà essere integrato da ulteriori proposte presentate dai Consiglieri alla Giunta Esecutiva.
- Qualora queste non venissero iscritte all'ordine del giorno i consiglieri proponenti potranno nella prima seduta consiliare chiedere che nella successiva seduta le dette proposte siano iscritte all'ordine del giorno.
- In tal caso il Consiglio deciderà in merito mediante votazione palese e con la maggioranza prevista punto 4.15, previa breve presentazione dell'argomento.

4.11. Trattazione di punti non iscritti all'ordine del giorno

- Non è ammessa alcuna discussione né alcuna mozione su argomenti che non figurano iscritti all'O.d.G. ad eccezione dei casi, proposti da uno o più consiglieri, per i quali ci siano dati sufficienti per la discussione e la deliberazione inseriti con delibera adottata all'unanimità.
- Il Presidente peraltro, può fare comunicazione su argomenti esterni all'O.d.G. e su tali comunicazioni si potrà aprire discussione.
- Inoltre tutti i Consiglieri possono presentare, prima della discussione dell'O.d.G, interrogazione su argomenti che interessano la vita e l'attività della scuola.
- Eventuali interpellanze e mozioni verranno presentate alla fine seduta e potranno essere inserite nell'O.d.G. della successiva, secondo le modalità del precedente punto 4.10.

4.12. Funzioni del Presidente

Il Presidente presiede il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente regolamento, concede la parola a chi la richiede, annuncia il risultato delle votazioni e tutela l'osservanza della legge .

4.13. Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

Il Presidente o il relatore indicato riferisce sull'argomento in trattazione ed esprime il suo parere.

Si apre quindi la discussione; esaurito il dibattito, l'argomento viene posto in votazione, per alzata di mano o segreta, se l'argomento riguarda persone.

4.14. Precedenza degli interventi in discussione e poteri del Presidente per limitarla

- Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno chiesta secondo l'ordine della richiesta di intervento.
- Il Presidente può richiamare all'argomento i componenti che se ne discostino ed ammonire coloro che, in qualsiasi modo, turbino l'ordine dell'adunanza.
- Quando ne ravvisi la necessità può intervenire per limitare la durata degli interventi

4.15. Esito delle proposte

L'oggetto posto in discussione può essere approvato, respinto, approvato con modifiche, rinviato. Si intende approvato l'argomento che, esaurita l'eventuale discussione, è posto in votazione ed ha ottenuto la maggioranza dei voti validamente espressi (esclusi gli astenuti).

4.16. Prosecuzione ad altro giorno della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Non ultimandosi la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, è ammessa la continuazione nei giorni successivi, previa ulteriore convocazione scritta per i consiglieri assenti: qualora ciò risultasse nel primo avviso di convocazione non è necessario altro avviso.

4.17. Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'o.d.g.

- Ogni consigliere ha diritto di prendere visione degli atti e documenti d'ufficio che abbiano attinenza con gli argomenti posti all'OdG e di estrarne copia.
- Il D.S.G.A esibisce nelle ore d'ufficio i dati richiesti nel periodo che va dai 5 giorni precedenti la seduta consiliare ai 15 successivi.
- Il segretario della Giunta altresì prepara e fornisce al Presidente e al segretario del Consiglio di Istituto la documentazione necessaria per lo svolgimento della seduta.

4.18. Partecipazione del D.G.S.A. dell'istituto

Il D.G.S.A. può essere invitato dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto ogni qualvolta sarà ritenuto opportuno per fornire al Consiglio stesso chiarimenti e delucidazioni su atti o fatti di natura amministrativo-contabile.

4.19. Estensione del verbale di seduta e suo contenuto

Il verbale di ogni seduta è redatto in conformità di legge ed indica l'ora d'inizio e di fine della seduta. Deve contenere resoconto sintetico e completo della discussione, con l'indicazione dei punti principali, le concrete proposte, la votazione coi suoi risultati.

L'affissione degli atti all'albo deve avvenire entro il termine di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

4.20. La Giunta Esecutiva

- La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti e presieduta dal Dirigente scolastico, si riunisce ogni volta che il Presidente lo ritiene opportuno per assicurare un normale funzionamento o su richiesta di almeno tre dei suoi membri.
- La riunione è valida se è presente la maggioranza dei membri e se tutti hanno ricevuto l'avviso di convocazione.
- Essa può essere convocata, anche senza intervallo di tempo, verbalmente, telefonicamente, a mezzo lettera o per appuntamento fissato in precedente riunione.
- Gli argomenti da trattare nella seduta vengono proposti dal Presidente o dai membri anche senza

la preventiva predisposizione di ordine del giorno.

4.21. Collegio dei Docenti

- Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un Piano Annuale predisposto all'inizio dell'anno scolastico stesso.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Al Collegio dei Docenti si applicano le modalità di funzionamento descritte dal punto 4. 7. Fino al punto 4.16. per quanto compatibili.

4.22. Consigli di classe, di interclasse e intersezione

- I Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione di regola, saranno convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, comunicando l'ordine del giorno.
- La convocazione può essere richiesta da un terzo dei componenti il Consiglio stesso con indicazione dell'O.d.G.

4.23. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito e regolamentato in ogni scuola ai sensi della Legge 107/2015/art. 1 comma 129 che attribuisce competenza al collegio docenti e al Consiglio di Istituto in ordine alla deliberazione dei suoi componenti.
- La sua costituzione deve intendersi valida, anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico che lo presiede. La convocazione dovrà essere pubblicata all'Albo on-line ed essere inviata tramite e-mail ai componenti con almeno cinque giorni di anticipo, fatti salvi casi particolari che rendano necessaria una convocazione in via d'urgenza.
- Il comitato, di durata triennale, fissa un proprio regolamento.

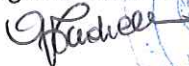
5. INTEGRAZIONI

Integrazioni e modifiche al presente Regolamento e relativi Allegati possono essere apportate, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito dell'Istituto e sarà illustrato agli **alunni, unitamente al Regolamento di disciplina, all'inizio di ogni anno scolastico.**

Delibera del Consiglio d'istituto n. 27 del 16 settembre 2021

Il Dirigente Scolastico
Gigliola Tadiello




Il Presidente del Consiglio di Istituto
Andrea Ruvoletto

