



ISTITUTO COMPRENSIVO GORIZIA 1  
Via Codelli, 16 **GORIZIA ( GO)**

GOIC813008 - C.F. 91036560315 **Tel 0481 530026** fax 0481 30763

P.E. [GOIC813008@ISTRUZIONE.IT](mailto:GOIC813008@ISTRUZIONE.IT) - p.e.c. GOIC813008@PEC.ISTRUZIONE.IT

**REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

**PREMESSA**

**La scuola è una comunità di persone che, con funzioni diverse e pari dignità, operano per garantire a tutti il diritto allo studio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.**

**La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà d'opinione e d'espressione, sulla collaborazione e il rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.**

**Nel rispetto delle persone sono compresi il diritto all'informazione preventiva sui fatti e sulle regole riguardanti la vita della scuola, la solidarietà e la cortesia nei rapporti reciproci.**

Il Regolamento d'Istituto è lo strumento che definisce in generale le regole di comportamento cui tutti gli operatori e gli utenti del servizio scolastico devono attenersi al fine di realizzare appieno l'intento educativo della scuola.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a farlo rispettare ed a rispettarlo in quanto integrazione dei propri obblighi contrattuali.

I criteri cui s'ispira il presente regolamento sono:

• **efficienza e trasparenza:** la legge 241/1990 e sue modifiche ed integrazioni è assunta quale riferimento fondamentale nella regolamentazione dell'accesso agli atti.

L'Istituto agevola l'accesso alle informazioni e promuove forme di partecipazione reale di tutte le componenti: l'attività scolastica si conforma a criteri d'efficienza, efficacia e trasparenza;

• **partecipazione:** tutte le componenti dell'Istituto sono protagoniste e responsabili della gestione della scuola all'interno degli organi e delle procedure vigenti. L'Istituto promuove le condizioni affinché la partecipazione delle diverse componenti sia effettiva e non solo formale; in particolare s'impegna a favorire le condizioni per una reale educazione alla democrazia ed al confronto civile;

• **imparzialità e regolarità:** la prestazione dei servizi è effettuata secondo criteri d'obiettività ed equità garantiti dall'assunzione e dal rispetto di obiettivi comuni, dall'uniformità dei criteri di verifica e valutazione, dall'equa distribuzione delle risorse e dal sostegno alle situazioni di maggior difficoltà. L'Istituto, attraverso le sue componenti, utilizza le risorse disponibili per garantire la regolarità e la continuità del servizio;

• **rispetto delle strutture e degli ambienti** e responsabilità individuale o collettiva per i danni arrecati;

• **possibilità d'utilizzo delle strutture** e degli ambienti da parte degli studenti, delle famiglie, della comunità.

Ai fini di concorrere alla formazione integrale della personalità degli alunni, la Scuola è aperta ai contributi costruttivi e responsabili delle sue componenti e opera pertanto in modo da ricercare contatti con tutte quelle realtà che possono contribuire al processo educativo, realizzando un concreto interscambio tra l'istituzione scolastica e l'extrascuola, in particolare:

a) con la componente genitori;

b) con gli educatori responsabili degli alunni affidati a Collegi ed Istituti pubblici e privati;

c) tra le scuole dei diversi ordini che compongono l'Istituto e con altre scuole

d) con gli Enti locali;

e) con tutte quelle componenti che possano offrire un valido apporto all'attività educativa.

L'informazione all'interno della Scuola deve svolgersi nel rispetto di tutte le opinioni.

Alcuni appositi spazi murali, d'adeguate dimensioni ed in numero sufficiente, sono messi a disposizione delle varie componenti; altre eventuali comunicazioni all'interno delle classi possono essere fatte previa autorizzazione della dirigenza.

## PARTE NORMATIVA

### REGOLAMENTO ALUNNI

#### REGOLE GENERALI

Gli alunni mantengono un **comportamento corretto** nei confronti di tutto il personale della scuola (dirigente scolastica, docenti, personale di segreteria e collaboratori scolastici) e si rispettano reciprocamente.

Gli alunni sono responsabilizzati nella conservazione degli arredi e delle suppellettili della scuola e sensibilizzati alla cura ed all'eventuale abbellimento delle proprie aule, al fine di sviluppare il senso di rispetto per il patrimonio comune che la scuola ed i suoi arredi rappresentano. Essi inoltre cooperano con tutto il personale per mantenere decoroso l'**ambiente scolastico**, evitando di insudiciare muri, banchi e pavimenti, gettando rifiuti e cartacce negli appositi cestini e non causando danni agli arredi e al materiale della scuola. Ogni danno sarà considerato come mancanza disciplinare e sarà risarcito dalle famiglie degli allievi che l'hanno provocato.

Gli alunni osservano sempre e dovunque le regole della **pulizia**, del **decoro** e dell'**igiene** personali.

Queste regole impongono che si venga a scuola vestiti in modo adeguato all'ambiente, con abiti semplici e puliti e che si acceda alla palestra solo con scarpe utilizzate esclusivamente per l'attività ginnica.

Gli alunni sono sempre provvisti del **materiale** necessario per le lezioni e utilizzano nell'ora di lezione solo strumenti e materiali inerenti alla disciplina insegnata in quell'ora.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori ritirano presso l'ufficio di segreteria il **Libretto Personale**, e vi appongono la loro firma, che in tal modo è depositata. Il costo del libretto è a carico delle famiglie.

Il Libretto Personale accompagna l'alunno durante la sua presenza a scuola: esso è l'unico strumento di corrispondenza tra la famiglia e l'Istituzione scolastica, pertanto non sono accettate altre forme di comunicazione ufficiale. L'alunno risponde del deterioramento del Libretto Personale o della mancanza di una o più pagine.

In caso di smarrimento o di deterioramento dovuto a qualsiasi causa, il genitore richiederà personalmente in segreteria il rilascio di un nuovo libretto e riapporrà la propria firma su di esso.

In caso di **sciopero o di assemblea sindacale**, le prevedibili modalità di svolgimento del servizio scolastico saranno comunicate alle famiglie almeno cinque giorni prima della loro effettuazione.

Il Consiglio di Circolo propone annualmente la stipula di una **polizza assicurativa** integrativa di quella regionale contro gli infortuni e per la copertura della Responsabilità Civile degli alunni e degli operatori scolastici. Il costo della stessa è a carico degli assicurati.

Nelle situazioni di emergenza gli insegnanti sono tenuti a prestare soccorso agli alunni con la collaborazione degli addetti al pronto soccorso, avvisando dell'accaduto le famiglie ed il Capo d'Istituto e contattando, quando ne ravvedano la necessità, il pronto intervento.

In caso di infortunio deve essere inoltrata denuncia all'assicurazione regionale e a quella integrativa secondo la normativa vigente.

In caso di infortunio del personale in orario di servizio, va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### Divieti

La normativa vigente vieta di **fumare** nei locali interni alla scuola.

È fatto divieto agli alunni di **portare a scuola denaro, giochi e materiali non didattici**. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti, danneggiamenti o perdite dei suddetti oggetti, qualora siano portati a scuola.

In tutto l'ambito degli edifici scolastici e strutture annesse, compreso il giardino, è vietato l'uso dei **telefonini cellulari** e/o dispositivi similari durante le attività didattiche, compresa la ricreazione ed il tempo ludico-ricreativo.

Durante le attività didattiche i dispositivi cellulari vanno tenuti spenti e collocati in luogo adatto in modo da non rappresentare in nessuna maniera motivo disturbo al regolare svolgimento delle lezioni od altre attività in atto. In caso di necessità gli alunni e le rispettive famiglie possono fare riferimento al telefono della scuola che rimane sempre a disposizione dell'utenza sia in ricezione che per chiamate verso l'esterno.

E' vietato l'uso, non autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico, di apparati e **congegni tecnologici atti a registrare**, riprendere e riprodurre suoni, immagini e/o combinazioni di suoni ed immagini all'interno degli edifici scolastici e strutture annesse compreso il giardino, sia durante le attività didattiche (sia durante altre specifiche attività in atto come gite scolastiche, visite guidate, eventi culturali e similari organizzati e gestiti dalla scuola)

L'utilizzo degli strumenti ed apparati sopra citati, sono in ogni caso soggetti alle norme in vigore in fatto di tutela della privacy ed in particolare del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di infrazione delle norme citate nel presente regolamento, l'alunno colto sul fatto sarà immediatamente privato del cellulare o di altro apparato vietato, che saranno custoditi dalla scuola. Successivamente, del fatto verranno avvisati i genitori che saranno invitati a presentarsi in segreteria per prelevare il materiale tenuto in custodia. Comportamenti, specie se reiterati, che contravvengano alle norme sopra descritte, saranno sanzionati.

## **ENTRATA ED USCITA**

Gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni e sono tenuti alla vigilanza degli stessi durante le ore di lezione, l'entrata e l'uscita dalla scuola, le visite e i viaggi d'istruzione. Essi sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni

Gli alunni della scuola primaria e secondaria si trovano nel cortile della scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. S'invitano i genitori a non far arrivare troppo presto a scuola i loro figli poiché, in caso di maltempo, resterebbero esposti alle intemperie in mancanza di un riparo esterno. Si sottolinea inoltre che, in caso d'attività pomeridiane (rientro, laboratori, gruppi sportivi,...) la responsabilità degli insegnanti è limitata all'orario di svolgimento delle lezioni.

Al suono del 1° campanello gli allievi, secondo le modalità definite per singolo plesso, si avviano in aula in file ordinate. Il 2° campanello indica l'inizio dell'attività in classe, pertanto si auspica che tutti siano già presenti a scuola, poiché ogni entrata in ritardo disturba la comunità scolastica. Cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte d'ingresso e i cancelli.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno degli edifici scolastici, fatti salvi gli iniziali periodi di "inserimento" nelle scuole dell'infanzia, l'avvio delle prime classi della scuola primaria ed altre urgenti e motivate esigenze di comunicazione con i docenti. **È vietato l'ingresso nelle aule durante le ore di lezione.**

Una volta entrati nel cortile della scuola o nell'edificio scolastico, gli alunni non possono abbandonarlo. Non è permesso allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Quando si recano nelle aule speciali o nei laboratori o in palestra, gli alunni portano con sé tutto il materiale occorrente per la lezione: per nessun motivo saranno autorizzati a rientrare nell'aula se non accompagnati da un docente o dal personale collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti e non trasportano materiale in dotazione alla scuola.

Le uscite durante le ore di lezione per recarsi ai servizi sono consentite solo per motivi gravi, imprevedibili ed urgenti. Necessità particolari dovranno essere segnalate dalla famiglia al dirigente scolastico o ai docenti.

Al termine delle attività didattiche gli alunni lasciano le aule in ordine e si avviano verso l'uscita della scuola in silenzio, disposti in file composte, accompagnati dal docente dell'ultima ora. Gli insegnanti accompagnano gli allievi della scuola primaria sino al cancello della scuola per il rientro in famiglia.

Per la Scuola dell'Infanzia, l'orario d'entrata prevede un lasso di tempo come specificato:

Scuola dell'infanzia di via Forte del bosco: 7.450-8.40

Scuola dell'infanzia di via Lasciac: 7.50-8.30

Scuola dell'infanzia di via Palladio: 8.00-8.45

All'inizio dell'attività gli allievi sono consegnati ai docenti e al termine delle stesse sono riconsegnati ai genitori o a chi ne fa le veci. L'uscita anticipata è consentita in via eccezionale e previamente giustificata ai docenti sul libretto personale o per iscritto. In casi eccezionali, per ripetute uscite anticipate, la richiesta verrà presentata al Capo d'Istituto.

## **RICREAZIONE**

Il suono prolungato del campanello indica l'inizio della ricreazione: gli alunni trascorrono il periodo di ricreazione nel piano in cui è situata l'aula della loro classe o, se il tempo lo permette, si recano in cortile seguiti dai docenti che si occupano della sorveglianza; in quest'ultimo caso, solo per gravi impedimenti (malessere, convalescenza, ecc.), possibilmente segnalati dalla famiglia tramite libretto personale, si consente agli alunni di stazionare nell'edificio scolastico.

La ricreazione deve essere utilizzata per riposare la mente e per recarsi ai servizi; non sono consentiti giochi violenti e pericolosi e schiamazzi.

Si fa appello al senso di responsabilità di ciascuno perché sia rispettato l'ambiente interno ed esterno della scuola (giardino, piante, aiuole e tutto quanto in esso si trovi ospitato).

In cortile gli alunni non possono stazionare in vicinanza dei posteggi delle automobili e delle biciclette, se esistenti.

La vigilanza durante la ricreazione è effettuata dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Per qualsiasi bisogno od episodio particolare da segnalare gli allievi si rivolgono ad uno dei docenti di sorveglianza, il quale prenderà gli eventuali opportuni provvedimenti e valuterà l'opportunità di segnalare l'accaduto al capo d'istituto.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare ed eseguire ogni indicazione o richiamo che sia loro rivolto dai docenti di sorveglianza o dai collaboratori scolastici.

Al termine della ricreazione, segnalato dalla campanella, gli alunni rientrano in aula in file ordinate accompagnati dai docenti.

## **MENSA**

Durante la refezione gli alunni sono assistiti e sorvegliati dai docenti (di entrambi i turni per la scuola dell'infanzia e dai docenti di turno per la scuola primaria) e dai collaboratori scolastici in servizio, in relazione ai compiti dei rispettivi profili. Il periodo trascorso in mensa è un momento educativo e in tal senso va gestito.

## **ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI**

La presenza degli alunni è **obbligatoria**, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattiche non espressamente

indicate come “**facoltative**”.

**L'assenza** è giustificata dalla famiglia sul libretto personale ed è presentata al docente della prima ora del giorno in cui avviene il rientro. In caso di malattia infettiva grave dovrà essere attestata la risoluzione tramite certificato medico; per i casi di pediculosi l'inizio del trattamento potrà essere attestato sui moduli forniti dalla scuola.

I genitori che affidano i propri figli alle **cure di terzi**, devono far pervenire personalmente in presidenza una dichiarazione con cui presentano, sotto responsabilità personale, la firma della persona la quale giustificherà l'alunno.

Nel riaffermare che la frequenza a scuola è obbligatoria, si fa osservare che l'assenza protratta per un periodo prolungato, seppur dovuta a **motivi familiari**, sarà giustificata qualora i genitori chiedano in anticipo parere favorevole agli insegnanti interessati e dichiarino di farsi carico, compilando apposito modello, dell'istruzione del proprio figlio durante tale periodo.

Per eventuali **entrate in ritardo**, autorizzate solo in caso di gravi od eccezionali motivi, il genitore consegnerà il proprio figlio al docente in servizio nella classe e presentare al una giustificazione scritta sul libretto personale.

I genitori dovranno far sì che il rientro avvenga al cambio dell'ora in modo da non recare disturbo alla lezione.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria in ritardo occasionale sono ammessi alle lezioni, ma sono tenuti ad esibire il giorno successivo una giustificazione scritta e firmata dal genitore sul libretto personale. Il docente in orario annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.

I ritardi ripetuti vanno segnalati al Capo d'Istituto che convocherà i genitori.

Per necessità particolari la famiglia può chiedere l'**uscita anticipata** per il proprio figlio tramite comunicazione scritta sull'apposito modulo del libretto personale da presentare al docente delegato dalla preside.

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non per gravi e comprovati motivi e su richiesta scritta del genitore il quale, una volta autorizzata l'uscita da un insegnante del plesso, **si preoccuperà di prelevare l'alunno direttamente a scuola**.

Mai ed in nessun caso gli alunni possono essere dimessi anticipatamente dalla scuola se non siano state opportunamente e preventivamente informate le famiglie.

In caso di malore o di lievi incidenti agli alunni gli insegnanti fiduciari o l'insegnante in servizio, dopo averne informato opportunamente il Capo d'Istituto, accorda per iscritto l'uscita anticipata all'alunno purché prelevato direttamente da uno dei genitori. Per poter rintracciare tempestivamente uno dei genitori è quindi opportuno che la scuola ne conosca il numero di massima reperibilità.

Il genitore può delegare una persona di fiducia alla quale affidare il proprio figlio se impossibilitato a riprenderlo personalmente. In tal caso, sin dall'inizio dell'anno scolastico, consegnerà agli insegnanti di classe un breve elenco dei nomi possibili con fotocopia di un documento d'identità degli stessi. In situazioni eccezionali sarà contattato il dirigente scolastico.

Per la Scuola dell'Infanzia, entrate posticipate o uscite anticipate saranno registrate su un apposito quaderno posto all'ingresso e controfirmate dal genitore o dalla persona delegata per iscritto ad accompagnare i bambini.

## **CRITERI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO (D.I. 44/2001 ARTT. 33-34 ed altre norme)**

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le classi saranno costituite tenendo in debito conto i sotto elencati criteri:

- 1) le classi dovranno essere eterogenee al loro interno, ma omogenee fra di loro;
- 2) nella formazione delle classi si cercherà di mantenere uniti i gruppi classe di provenienza, se non eccessivamente numerosi;
- 3) alunni con difficoltà, ripetenti e non italofofoni dovranno essere equamente distribuiti nelle classi;
- 4) il rapporto alunni/alunne deve essere equilibrato;
- 5) per l'individuazione dei livelli degli alunni si terrà conto del materiale che le scuole del precedente ordine avranno cura di fornire;
- 6) nel rispetto dei criteri sopra elencati, potranno essere prese in considerazione eventuali richieste delle famiglie, se motivate da serie e reali problematiche.
- 7) l'assegnazione alle sezioni/classi costituiti in base ai criteri precedenti avverrà per sorteggio

### **ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario deve essere informato a rigorosi criteri didattici con avvicendamento degli insegnanti e razionale distribuzione delle materie e deve prevedere la possibilità di attivare interventi per classi aperte, orizzontali e verticali (contemporaneità delle medesime aree disciplinari in classi/corsi diversi).

Esso terrà conto delle esigenze dell'amministrazione che fornisce il servizio scuolabus.

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI ED ALLE SEZIONI/CLASSI**

Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle prerogative che gli sono attribuite dalla normativa e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della R.S.U. di circolo, assegna i docenti alle classi, tenendo conto possibilmente

della continuità d'insegnamento. Eventuali esigenze delle singole sedi o variabili che possano incidere sul servizio scolastico devono essere debitamente tenute in conto.

### **ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE**

L'orario del personale docente rispetterà i criteri definiti per l'orario delle lezioni.

I docenti attueranno il loro orario d'obbligo in non meno di cinque giorni alla settimana, salvo che non sia prevista in fase di programmazione la possibilità di articolarlo su base plurisettimanale in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

### **ORARIO DEL PERSONALE NON DOCENTE**

L'orario del personale non docente dovrà garantire un servizio funzionale al piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, secondo le tipologie previste dall'art. 52 del CCN Integrativo dd. 31.08.1999.

Dovrà inoltre aderire, compatibilmente con il numero degli addetti, alle richieste dell'utenza.

### **SCelta DEI LIBRI DI TESTO**

Il Collegio dei Docenti, sentite le proposte dei consigli di classe e d'interclasse provvederà alla scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche assumendo come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, nel rispetto della normativa vigente ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### **SCelta E RETRIBUZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Il Dirigente scolastico procede alla scelta degli esperti esterni per insegnamento non sostitutivo delle singole discipline o per prestazione d'opera occasionale, in assenza di specifiche professionalità interne all'istituto o in mancanza di disponibilità ovvero per dichiarate motivazioni, nel rispetto del combinato disposto dell'art. 7 del D.lgs. 165/01, degli artt. 31-33 del D.I. n. 44/2001, dell'art. 7 del D.L.vo n. 59/2004, del punto d), comma 1 Articolo 46 del Decreto Legge 25 giugno 2008 numero 112 convertito in legge il 16 agosto 2008 numero 133 in base ai seguenti criteri:

- a) emanazione di un bando ad evidenza pubblica da pubblicare nel sito web della scuola e trasmettere agli istituti scolastici della provincia per la pubblicazione;
- b) richiesta di possesso di titoli specifici;
- c) richiesta di pregresse esperienze, favorevolmente valutate, presso istituti scolastici

Per la prestazione d'opera intellettuale la spesa per ora/esperto sarà di norma al massimo di € 28,00 onnicomprensivi.

Nel caso di presentazione di portfolio di particolare rilevanza (possesso di più lauree o diplomi specifici rilasciati da enti accreditati presso lo Stato o organismi internazionali) potrà essere individuato in € 30,00, elevabile ad € 40,00 per enti ed associazioni accreditati presso organismi internazionali.

### **INIZIATIVE DI SINGOLI, AGENZIE ESTERNE**

Eventuali proposte di interventi nelle singole sedi da parte di personale estraneo all'amministrazione saranno debitamente valutati dal Capo d'Istituto, al quale è delegato l'incarico di autorizzare detti interventi.

### **RETI, CONVENZIONI, PROTOCOLLI D'INTESA**

Il Capo d'Istituto è autorizzato a sottoscrivere protocolli di rete, convenzioni con amministrazioni dello Stato, enti locali, agenzie senza preventiva delibera del Consiglio, purché rispondenti alle finalità proprie del servizio di istruzione. Degli atti sottoscritti sarà data informazione al Consiglio di Istituto in seduta successiva alla sottoscrizione.

## **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Per favorire i **rapporti scuola famiglia** e promuovere ogni forma di partecipazione la scuola organizza:

- Assemblee generali per la presentazione e la verifica del piano dell'offerta formativa.
- Assemblee di classe per motivazioni particolari.
- Consigli di classe e d'interclasse tra docenti e genitori rappresentanti di classe
- Colloqui individuali pomeridiani prestabiliti
- Colloqui individuali antimeridiani prestabiliti per la scuola secondaria
- Colloqui per appuntamento solo in caso di giustificata necessità in diverse fasce orarie;
- Consegna delle schede di valutazione alla scadenza d'ogni quadrimestre per gli allievi della scuola primaria e secondaria.

I genitori degli alunni sono tenuti a partecipare alle riunioni e ai colloqui fissati, per essere informati sull'andamento dell'attività scolastica dei propri figli.

In caso di impedimento ad intervenire sono invitati ad informare i docenti.

### **Norme di comunicazione:**

**L'informazione e la comunicazione** saranno garantite attraverso circolari e inoltre:

- 1) per la Scuola dell'infanzia, mediante avvisi scritti affissi all'albo e/o all'ingresso dell'edificio in posizione ben visibile;
- 2) per la Scuola primaria e secondaria tramite il libretto personale
- 3) tramite pubblicazione sul sito web dell'istituto.

## **USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche è programmato sulla base dei seguenti criteri:

1. Gli alunni potranno accedere alla biblioteca e ai laboratori ed usare le attrezzature solo se accompagnati da un docente.
2. Su richiesta scritta e motivata da parte di Enti, Associazioni o persone esterne alla Scuola può essere concesso l'utilizzo dei locali scolastici; esso è disciplinato dalla vigente normativa e segue i criteri in merito definiti dal Regolamento interno per l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici..
3. L'uso delle palestre e dei locali scolastici a Enti, persone ed associazioni esterne alla scuola è consentito di norma in orario extrascolastico o comunque solo nel caso non arrechi disturbo alle attività didattiche. Devono essere garantiti, altresì, l'igiene e il perfetto mantenimento delle attrezzature eventualmente utilizzate.
4. Il dirigente scolastico è delegato ad autorizzare l'utilizzazione delle attrezzature di proprietà della scuola da parte di persone, Enti o associazioni esterne con nota scritta nella quale dovranno essere previste le modalità delle responsabilità patrimoniali e della rifusione dei danni arrecati alle attrezzature.
5. I genitori degli alunni, i docenti ed il personale A.T.A. hanno diritto di tenere nei locali della scuola assemblee per discutere dei problemi connessi con il funzionamento della scuola stessa o, in caso di elezioni, per illustrare i programmi elettorali.
6. Le riunioni dovranno svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni e dietro esplicita autorizzazione del Capo d'Istituto il quale la concederà su formale richiesta dello o degli interessati contenente l'ordine del giorno, in tempo utile perché siano avvertiti tutti gli aventi diritto (di norma non meno di cinque giorni).
7. Chiunque arrechi volontariamente danno al patrimonio e/o alle strutture della scuola, è tenuto ad un pronto risarcimento fatte salve eventuali azioni disciplinari.
8. Per gli alunni minorenni, al risarcimento del danno, sono tenuti i genitori o colui che, per legge, esercita la patria potestà.
9. I danni provocati alle suppellettili e/o alle attrezzature debbono essere rimborsati da chi li provoca.

## **CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei vari laboratori è affidata dal consegnatario dei beni mobili, il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, ai docenti individuati dal Dirigente scolastico mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal Direttore S.G.A. e dall'insegnante responsabile designato dal Capo d'Istituto;
2. Il docente riconsegna al Capo d'Istituto tutto il materiale avuto in custodia entro il 30 giugno.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione segue la vigente normativa.
2. Il Consiglio di Circolo stabilisce annualmente i criteri generali nell'ambito dei quali le visite ed i viaggi devono essere fatti.
3. Il Collegio dei docenti potrà deliberare in conformità a detti criteri.
4. Nessun viaggio può essere effettuato se non dopo esplicita deliberazione del Consiglio di circolo.
5. Nella delibera il Consiglio dovrà indicare l'ammontare della spesa e le quote a carico delle famiglie.
6. Alle iniziative devono partecipare non meno dei 2/3 dei componenti dell'intera classe con l'eccezione degli alunni legittimamente impediti. In caso contrario il viaggio non potrà essere autorizzato.
7. La proposta del Consiglio degli insegnanti dovrà fare riferimento alle motivazioni di carattere didattico e educativo. Sarà quindi deliberata dai consigli di classe/intersezione e dal Collegio dei Docenti.
8. Nel corso delle uscite la vigilanza sugli alunni compete al personale docente accompagnatore.
9. Per le visite d'istruzione che si svolgono in orario scolastico è data facoltà di autorizzazione al Capo d'Istituto.

## GLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

### Art. 1

#### Gli organi collegiali

Nella scuola ai sensi degli artt. 5-7-8-10-11-15 del D.L. n. 297 del 16/04/94 funzionano i seguenti Organi Collegiali (OO.CC.):

Consiglio di Istituto (vedi il presente capitolo artt. da 3 a 12)

Giunta esecutiva (vedi il presente capitolo artt. da 13 a 15)

Collegio dei docenti (vedi il presente capitolo art. 16)

Consiglio di intersezione/interclasse/classe (vedi il presente capitolo art. 17)

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (vedi il presente capitolo art.18)

La convocazione degli OO.CC. è fatta dal competente Presidente mediante convocazione, con preavviso non inferiore a cinque giorni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti in tutti i casi, tranne che per il Consiglio d'Istituto per il quale la richiesta può essere presentata da almeno un terzo dei suoi membri, dalla Giunta, da almeno la metà dei Consigli di Classe o del Collegio dei Docenti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell' O.C., affissa all'albo della scuola e pubblicata nel sito web dell'Istituto.

Il recapito delle lettere di convocazione ai membri genitori può avvenire a mano, per il tramite dei figli, oppure a mezzo posta.

Per il personale docente ed A.T.A. gli avvisi personali possono essere sostituiti da uno collettivo firmato dagli interessati per presa visione.

La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare il giorno e l'ora stabiliti e l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.

Di ciascuna seduta va redatto apposito processo verbale, firmato dal Segretario d'Ordine e dal suo Presidente. Lo stesso processo verbale è oggetto di specifica approvazione da parte dell'organo in questione. L'approvazione potrà essere fatta al termine della seduta cui si riferisce o nella seduta immediatamente successiva.

Il verbale dell'ultima seduta del mandato dell'organo collegiale va approvato o nel corso della seduta stessa o in apposita seduta successiva da convocarsi prima dell'insediamento del nuovo organismo.

La stessa norma si applica agli OO.CC. che si rinnovano anche solo parzialmente.

Ogni consigliere che ne abbia diritto perché facente parte dell'organo collegiale convocato, può prendere visione degli atti che sono a presupposto delle deliberazioni da adottare e di cui all'ordine del giorno della convocazione.

La Giunta Esecutiva, in caso di particolare e motivata urgenza, può chiedere al Presidente la convocazione del Consiglio di circolo.

Il preavviso, in questo caso non potrà essere inferiore alle 48 ore.

### Art.2

#### Attività degli OO.CC.

Ciascun O.C. coordina la propria attività con quella degli altri organi che esercitano funzioni parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie e con competenze complementari.

Tutti gli OO.CC. programmano la loro attività nel tempo e possono fissare un calendario delle riunioni nel rispetto delle norme vigenti.

### Art. 3

#### Il Consiglio di Istituto

##### Composizione e competenze

1. La composizione del C.d.C. è determinata dalla legge; esso ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Spetta al Consiglio di istituto, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Intersezione, deliberare, su proposta della Giunta, sulle seguenti materie:

Ai sensi degli artt. 33-34 del D.L. n. 44/2001

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che siano ostative alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
  - i) all'acquisto di immobili.
2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del dirigente:
- a) contratti di sponsorizzazione;
  - b) contratti di locazione di immobili;
  - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h) partecipazione a progetti internazionali.

#### E inoltre

- definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione
- adozione del Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio docenti
- adozione della Carta dei servizi scolastici
- adozione del regolamento d'Istituto;
- approvazione del Programma annuale, delle sue modifiche, del conto consuntivo;
- formulazione dei criteri per la formazione delle classi, per l'uso dei locali, per l'adattamento dell'orario e del calendario scolastico alle condizioni ambientali;
- formulazione dei criteri per lo svolgimento dei servizi amministrativi d'Istituto;
- designazione della commissione elettorale;
- designazione dell'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa;
- definizione del limite di del fondo di anticipazione al Segretario per le spese minute;
- eliminazione dei crediti inesigibili;
- forme di autofinanziamento
- definizione delle forme e norma per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

### **Art. 4**

#### **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria, possibilmente una volta ogni due mesi a partire dal mese di settembre, su convocazione del Presidente.

2. La convocazione dei membri del Consiglio d'Istituto deve essere diramata per iscritto a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni prima delle sedute ordinarie e tre giorni prima per le sedute straordinarie. Essa conterrà l'indicazione dell'ordine del giorno. Sarà quindi affissa all'albo esposto al pubblico nell'atrio della scuola e possibilmente consegnata mediante invito personale ai singoli componenti.

3. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con un preavviso di 48 ore di anticipo mediante raccomandata a mano.

### **Art. 5**

#### **Validità delle sedute**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di metà più uno dei membri in carica. I membri eletti che non intervengono a tre sedute consecutive dell'organo senza giustificati e validi motivi, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste dall'art.8 c.10 del D.L.n.297 del 16.04.1994.

2. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, membro di diritto, le sue attribuzioni sono esercitate dal docente primo collaboratore del Capo d'Istituto.

La indisponibilità per la partecipazione alla seduta, va comunicata alla Segreteria della Scuola la quale ne darà tempestiva conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto.

3. I membri del Consiglio eletti possono, in seguito a loro richiesta, rassegnare le dimissioni con lettera diretta al Capo d'Istituto. Le dimissioni hanno efficacia dal momento in cui il Consiglio, presone atto, le accetta.

4. I membri che cessano di appartenere al Consiglio d'Istituto, per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono sostituiti secondo le modalità di cui all'art.8 c. 10 del D.L.vo n.297 del 16.04.1994.



## **Art. 6**

### **Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti proposti dalla Giunta esecutiva, quelli rinviati dalle precedenti sedute e quelli proposti da almeno tre consiglieri.
2. Eventuali argomenti non previsti all'ordine del giorno e che hanno carattere di urgenza, possono essere inseriti nell'ordine del giorno con specifica delibera e nell'ordine di inserimento, nella stessa seduta, debitamente deliberati.

## **Art. 7**

### **Funzionamento del Consiglio di Circolo**

1. La prima adunanza del C.d.I., a seguito del suo rinnovo, è presieduta da Capo d'Istituto, il quale ha cura di indire le elezioni per il Presidente del Consiglio stesso.
  2. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto scegliendo tra i genitori membri del Consiglio.
  3. Nella stessa riunione e con le stesse modalità con le quali è eletto il Presidente, si procede anche all'elezione del Vicepresidente, il quale sostituirà il Presidente in caso di assenza o di legittimo impedimento.
  4. Alle elezioni del Presidente si procede sempre quando venga a cessare dalle funzioni il Presidente eletto con le modalità di cui ai commi precedenti.
  5. Il Presidente è eletto al primo scrutinio, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Dal secondo scrutinio in poi, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei presenti ed aventi diritto al voto.
  6. Il Vicepresidente è sempre eletto a maggioranza relativa.
  7. Il Presidente ha il compito di convocare il Consiglio e di presiederne le riunioni.
  8. Nel presiedere il Consiglio il Presidente esercita le stesse funzioni del Sindaco: egli dà e toglie la parola ai presenti secondo le esigenze di una corretta, ordinata e democratica conduzione del dibattito.
  9. Quando le esigenze della discussione lo richiedono, il Presidente fissa i criteri di conduzione del dibattito determinando i tempi di intervento dei singoli consiglieri, sì da garantire a tutti il diritto di parola.
  10. Terminata la discussione e prima di mettere ai voti le proposte, il Presidente concede la parola a non più di due consiglieri di cui uno parli a favore e l'altro contro.
  11. Una volta indetta la votazione, il Presidente non ha più facoltà di riaprire la discussione, se non per illustrare i termini tecnici delle votazioni.
  12. Il Presidente designa il Segretario del C.d.I. scegliendolo tra uno dei membri del Consiglio stesso.
  13. Il Segretario verbalizza in sintesi gli interventi, raccoglie i risultati della votazione, stende il verbale della seduta e lo sottoscrive unitamente al Presidente.
  14. I membri del Consiglio hanno diritto di chiedere che siano verbalizzate le proprie dichiarazioni; in tal caso la richiesta dovrà essere esplicitata.
  15. I consiglieri possono far mettere a verbale le proprie dichiarazioni anche presentando un condensato scritto di non più di cinque righe.
  16. Documenti di maggior mole possono costituire allegato al verbale.
  17. Il verbale può essere approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva. In quest'ultimo caso le deliberazioni hanno comunque efficacia immediata.
  18. L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio è predisposto dal Presidente del Consiglio stesso e dal Presidente della Giunta Esecutiva sentiti i componenti.
  19. La variazione dell'ordine del giorno e/o la discussione di argomenti non compresi nell'ordine del giorno è ammessa, come da disposto del c.2 dell'art. 6 solo per eventuali atti amministrativi, di cui si è avuta contezza dopo la convocazione della seduta e che rivestano carattere d'urgenza
  20. La discussione di ciascun argomento dell'O.d.G. può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.
  21. Si vota per alzata di mano con prova e controprova o per appello nominale, a meno che non sia richiesta la votazione segreta da uno o più consiglieri. Alla votazione per appello nominale si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere deve dichiarare la propria volontà pronunciando a voce un "sì", un "no" o un "mi astengo".
- In entrambe le suddette forme di votazione, i consiglieri che intendano astenersi dal votare possono chiedere che nel verbale sia fatta menzione dell'astensione. Nella votazione segreta ciascun consigliere è fornito di un foglietto sul quale è invitato a scrivere un "Sì" o un "No". Nel caso di votazione segreta, lo scrutinio è effettuato da scrutatori designati dal Consiglio d'istituto. Il segretario tiene conto del numero dei votanti e dei voti emessi dandone comunicazione ad alta voce. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti, escludendo dal computo i voti di astensione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o del suo sostituto.
22. In caso di abbandono non giustificato della seduta da parte di un consigliere, l'atto sarà registrato nel verbale e il consigliere potrà rientrare solo se autorizzato dal Presidente.

## **Art. 8**

### **Pubblicità delle sedute e degli atti**

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche.
2. Alle stesse però, possono intervenire solo gli eletti delle singole componenti facenti parte dell'Istituto.
3. Al pubblico non è consentito intervenire nella discussione, né nella votazione, né disturbare i lavori del Consiglio.
4. Il Presidente, quando constati che la presenza del pubblico è di turbamento al sereno svolgimento della seduta, ha facoltà di allontanare il pubblico.
5. È esclusa la pubblicità della seduta quando nella discussione si fanno espliciti riferimenti a persone. In questo caso il Presidente invita il pubblico presente ad abbandonare la sala salvo riammetterlo nel momento in cui si prosegue nella discussione dell'ordine del giorno.
6. Le deliberazioni adottate dal Consiglio debbono essere affisse in copia autentica all'albo della sede amministrativa dell'Istituto.
7. L'affissione deve avvenire entro l'ottavo giorno della seduta e ha la durata di dieci giorni; l'affissione è effettuata dal Presidente della Giunta Esecutiva che riceve gli atti dal Segretario del Consiglio.
8. Agli atti del Consiglio hanno diritto di accedere i singoli consiglieri nonché gli elettori delle varie componenti.
9. È vietata la pubblicità e l'affissione di atti che riguardino le singole persone a meno che queste non vi acconsentano esplicitamente o che nel merito vi siano disposizioni normative.

## **Art. 9**

### **Diritti del Presidente e dei membri del Consiglio**

1. Il Presidente ed i membri del C.d' I. hanno diritto, durante il normale orario di servizio, di libero accesso ai locali della Scuola, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni, e di accedere agli uffici di segreteria per visionare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio stesso, nonché per richiedere spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.

## **Art. 10**

### **Il Presidente del Consiglio di Istituto**

1. Il Presidente del Consiglio di circolo assicura il normale funzionamento del Consiglio e cura tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la corretta attuazione dei compiti del Consiglio.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, e convalida, sotto responsabilità personale, apponendovi la firma, i documenti verbali delle sedute.

## **Art.11**

### **Il segretario del Consiglio di Istituto**

1. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere e firmare il processo verbale dei lavori del Consiglio. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale dell'ufficio di segreteria.

## **Art. 12**

### **Commissioni di lavoro del Consiglio**

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio ambito, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro in cui siano presenti rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.
3. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.

## **Art. 13**

### **La Giunta Esecutiva**

1. È l'organo esecutivo delle deliberazioni consiglieri.
2. È presieduta dal Capo d'Istituto o, in caso di sua assenza o legittimo impedimento, dal collaboratore che lo sostituisce.
3. Si riunisce tutte le volte che ne ravvisa la necessità con le modalità già descritte per il Consiglio d'Istituto e per espletare le competenze affidate dalla norma a questo organismo: in particolare predispone, tramite i membri dalla norma individuati, il programma annuale e le eventuali modifiche, il conto consuntivo. La Giunta è convocata dal suo Presidente per preparare i lavori del Consiglio; la convocazione deve riportare l'O.d.G. e deve pervenire ai membri almeno tre giorni prima della riunione. Una copia dell'invito è esposta all'albo. Il Presidente della Giunta è tenuto a convocare la Giunta stessa su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

4. La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. I membri della Giunta che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive o che abbiano perso titolo a farne parte, sono sostituiti con una nuova elezione, secondo i criteri precedentemente esposti.

5. Le sedute della Giunta **non** sono pubbliche

#### **Art.14**

##### **Il Presidente della Giunta Esecutiva e sue funzioni**

1. Il Dirigente scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva, ha la rappresentanza dell'istituto nei rapporti tecnici con gli Uffici scolastici e gli altri Enti. Assicura l'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio d'Istituto, firma i titoli di spesa e gli ordini di incasso unitamente al Direttore S.G.A..
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le suddette attribuzioni sono esercitate dal primo collaboratore.

#### **Art. 15**

##### **Il segretario della Giunta Esecutiva**

1. Nella Giunta Esecutiva il direttore S.G.A. ha le funzioni di segretario. Cura, secondo i criteri stabiliti dal C.d'I. sia le direttive del Dirigente scolastico sia i servizi amministrativi.
2. Nei casi di assenza e/o impedimento, è sostituito, per la normale attività amministrativa, dal suo sostituto o, in assenza di questi, dall'impiegato più anziano dell'ufficio di segreteria. Di ogni riunione è steso un processo verbale a cura del segretario. L'atto, firmato dal Presidente e dal Segretario della Giunta, è depositato in segreteria a disposizione dei membri del C.d' I.

#### **Art. 16**

##### **Collegio dei Docenti**

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall' art. 4 terzultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il collegio dei docenti;

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione e la composizione delle classi, 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;

c) 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;

d) 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;

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

g) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e nel consiglio di disciplina degli alunni;

h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

i) 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-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti incaricati di collaborare con il Capo d'istituto.

#### **Art. 17**

#### **Il consiglio di intersezione/classe**

I consigli di intersezione sono composti dai docenti dei gruppi di sezione paralleli dello stesso plesso.

I consigli di classe nella scuola primaria sono composti dai docenti della classe e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

I consigli di classe nella scuola secondaria sono composti dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti;

I consigli sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

I consigli di intersezione/classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, da lui delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

#### **Art. 18**

#### **Comitato di valutazione del servizio dei docenti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **LE RELAZIONI SINDACALI**

1. Le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL dd. 29.11.2007, in coerenza con le prospettive di decentramento ed autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo d'Istituto e degli organi collegiali.

2. Il Capo d'Istituto fornisce ai soggetti sindacali di cui al punto 3, in appositi incontri, informazione preventiva e successiva sui punti previsti dall'art. citato, mentre sono oggetto di contrattazione integrativa le materie elencate nel cit. art. 6 del CCNL.

3. A livello di istituzione scolastica le delegazioni trattanti (soggetti sindacali) sono:

- per la parte pubblica il Capo d'Istituto
- per le OO.SS. le R.S.U: ed i rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.

#### **NORME FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore con l'anno scolastico 2012/2013.

Copia dello stesso dovrà essere affisso in modo permanente all'albo di ogni plesso e pubblicato nel sito web dell'Istituto in modo che chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione.

Le variazioni al presente regolamento, da adottare a norma delle vigenti disposizioni, dovranno essere opportunamente notificate a tutti gli utenti della scuola.

Il Consiglio di Istituto all'atto del suo insediamento, in seguito al rinnovo dell'organo collegiale, ha l'obbligo di adottare il regolamento di Istituto apportandovi eventualmente le modifiche ritenute più idonee e funzionali.

Gorizia, 30 novembre 2012

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
Dott. Luca Treu

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
prof.ssa Silvia Steppi Zanin