



I.C.S. "Rita Levi Montalcini"

Piazza San Paolo n. 4 - 90135 PALERMO (PA) - tel. 091/311054

Codice Meccanografico: PAIC8A000C

CF 80013220829

e-mail paic8a000c@istruzione.it - PEC paic8a000c@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsritalevimontalcini.it/

REGOLAMENTO DI ISTITUTO APPROVATO CON DELIBERA N°1.4 del 19/12/2022

Norme generali

Il regolamento di istituto definisce le regole del funzionamento dell'istituto e degli organi Collegiali, compatibilmente con le regole stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di istituto.

TITOLO PRIMO ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" – Orientamenti interpretativi, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

- La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,
- le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, , dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.l.44/2001,
- le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Elezioni suppletive

1) Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2) Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3) I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Proroga della legislatura

1) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2) I rappresentanti dei genitori e degli studenti (se previsti), purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art.2 COMPOSIZIONE estinzione e scioglimento DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di istituto è formato dalle rappresentanze elette del personale docente, del personale non docente, dei genitori degli allievi nel numero previsto dalla legge. Membro di diritto è il Dirigente Scolastico. Il Consiglio, per un istituto con numero di alunni superiore a 500 è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside. Il numero legale è quindi costituito dalla metà più uno dei partecipanti di diritto.

Art. 3 ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di istituto, per il raggiungimento dei suoi scopi assegna, al suo interno, le seguenti cariche :

- a) Presidente,
- b) Segretario
- c) Giunta esecutiva.

Esso opera con delibere prese dai propri membri riuniti in consiglio. Modalità e compiti sono stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

Art.4 ELEZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto tra i rappresentanti dei genitori, nella prima seduta, convocata e presieduta dal Dirigente dell'istituto.

Nella prima votazione è richiesta la maggioranza assoluta dei voti dei componenti, nelle successive è richiesta la maggioranza relativa dei votanti, purché sia presente almeno la metà più uno dei membri del consiglio. In caso di parità si procede ad una votazione di ballottaggio tra i consiglieri che hanno ottenuto pari voto; in caso di ulteriore parità verrà considerato eletto il consigliere più anziano di età.

Art.5 COMPITI E MANSIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il presidente del Consiglio di Istituto :

- a) Nomina il segretario scegliendolo tra i membri del consiglio stesso,
- b) Firma i verbali redatti dal segretario ed approvati dal C.d.I,
- c) Convoca il C.d.I, ne dirige il dibattito. Il C.d.I deve essere convocato dal suo presidente dopo che la Giunta Esecutiva, in relazione alle questioni che devono essere affrontate per il funzionamento della scuola, ha preparato e fatto pervenire al presidente del consiglio, uno schema dell'ordine del giorno.

Art.6 REVOCA DELLA CARICA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

In qualunque momento la maggioranza assoluta dei membri del Cdl può revocare la carica del presidente con apposita Mozione messa all'OdG. In tale occasione il Cdl sarà presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art.7 NOMINA DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il segretario è nominato dal presidente ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

Art.8 COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Compito del segretario è stendere il verbale delle sedute del Cdl , controllarne la conservazione a cura dell'Uff. di segreteria, nonché pubblicazione.

Art.9 COMPOSIZIONE – COMPITI E REVOCA DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Giunta Esecutiva è composta ai sensi ai sensi di legge da :

- a) Dirigente scolastico dell'istituto nella qualità di rappresentante legale della scuola,
- b) Dsga dell'istituto ,

- c) 1 docente,
- d) 1 rappresentante del personale ATA
- e) 2 rappresentanti dei genitori degli alunni eletti in seno al Cdl

La Giunta predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto predisponendo schema dell'OdG ove ritenuto necessario, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Esclusi i membri dui diritto, ciascuna componente potrà revocare i propri rappresentanti in seno alla giunta con apposita mozione di sfiducia approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

Il DS, ai sensi di legge, convoca e presiede le riunioni della giunta.

Le funzioni del segretario per la verbalizzazione delle riunioni sono svolte dal DSGA dell'istituto.

I verbali della giunta, dopo l'approvazione sono a disposizione dei consiglieri del Cdl.

Art.10 CONVOCAZIONE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ai sensi dell'articolo 5 punto c del presente Regolamento, il Cdl viene convocato dal Presidente concordando data ed ora in modo preventivo.

Art.11 LETTERA DI CONVOCAZIONE – ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La lettera di convocazione deve essere fatta pervenire ai consiglieri almeno 5 gg prima della riunione e deve riportare l'OdG da prendere in esame, l'ora e il luogo della riunione.

L'odG può essere modificato, integrato con ulteriori punti con proposte presentate all'inizio della seduta. Tali proposte devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti.

Ogni OdG deve prevedere come primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente nonché un punto riservato a varie ed eventuali.

I punti all'OdG non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti con precedenza nella riunione seguente.

Art.12 CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni straordinarie sono convocate dal presidente su propria iniziativa, ovvero su richiesta scritta, contenente l'odg presentato da .

- a) Il DS.
- b) La maggioranza assoluta dei componenti della giunta esecutiva
- c) Un terzo dei membri del consiglio
- d) La maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti o del comitato genitori
- e) La maggioranza assoluta del personale ATA

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata mediante invio mail ai membri del consiglio e preavviso telefonico.

Art.13 VALIDITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni del Cdl è valida quando sia presente la maggioranza legale dei consiglieri (metà più uno).

Art.14 DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Su ogni punto all'Odg, dopo una illustrazione chiara e sintetica da parte del presidente o chi per esso, sono consentiti un massimo di due interventi per ogni membro del consiglio, interventi che non possono superare i 5 minuti cadauno. Dopo la conclusione del relatore, in caso di disaccordi si procede a votazione.

Art.15 VOTAZIONI

Per i casi non espressamente previsti dal presente regolamento, qualsiasi proposta è ratificata con il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Ogni consigliere, compreso il dirigente, esprime un solo voto e non sono ammessi voti per delega.

In caso di parità il voto del presidente è determinante per approvare o respingere la proposta. Ogni votazione verrà espressa con voto palese, mentre è segreta qualora sia richiesta dalla legge, in caso si discuta di persone o qualora sia richiesta ed approvata, prima della votazione, dalla maggioranza dei presenti.

Art.16 ORARIO E DURATA DELLE RIUNIONI VOTAZIONI

Le riunioni del consiglio verranno convocate in orario compatibile con le necessità lavorative dei suoi componenti. Le sedute termineranno comunque entro le 20.00.

Art.17 VERBALIZZAZIONE

Ogni riunione verrà verbalizzata dal segretario del Cdl o, in sua assenza da altro consigliere individuato dal presidente. Il verbale terrà conto degli interventi e della delibera finale di ogni punto messo in discussione. Ogni consigliere può fare mettere a verbale proprie dichiarazioni assumendone la responsabilità. Tale dichiarazione deve essere stesa di pugno o dettata dal Consigliere richiedente. Per i casi interessanti persone, il Segretario dovrà limitare la verbalizzazione alla sola delibera finale con la sola indicazione della approvazione o non approvazione a maggioranza o all'unanimità.

Art.18 AMMISSIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE

Tutti i genitori degli allievi e tutti i docenti hanno il diritto di assistere alle riunioni del Cdl per i punti posti all'OdG e non interessanti singole persone, purché non interferiscano nello svolgimento della seduta stessa. Al presidente è conferita l'autorità di far rispettare tale articolo con la potestà propria del Sindaco.

Art.19 PUBBLICIZZAZIONE DATE E VERBALI DELLE RIUNIONI

Le convocazioni delle riunioni sono affisse all'albo pretorio. Copia integrale delle delibere dopo l'approvazione del verbale, nel termine massimo di 8 gg, verrà pubblicata all'albo pretorio della scuola. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio del Dsga possono essere esibiti a chi, avendone diritto, ne faccia richiesta.

Art.20 DELIBERE DEL CONSIGLIO

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi con i quali è ammesso ricorso al TAR nel termine di 60 giorni, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 60 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art.21 AMMISSIONE DI TERZI ALLE RIUNIONI

Per lo svolgimento della propria attività il consiglio potrà invitare di sua iniziativa o accogliere richieste di incontro inoltrate da autorità scolastiche o civili su argomenti che interessino la vita scolastica.

Art.22 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10). In particolare il C.d.I.:

- 1) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola
- 2) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo;
- 3) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto

4. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- 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 ostino 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'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

5. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- 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.

6) Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);

7) ADOTTA il P.O.F.

Il Consiglio esprime invece pareri e criteri su :

- 1) Parere circa il divieto docenti di impartire lezioni private
- 2) modalità e criteri di svolgimento dei rapporti con le famiglie
- 3) andamento generale, didattico e amministrativo della scuola
- 4) criteri generali della progettazione educativa
- 5) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- 6) Criteri sull'assegnazione dei docenti alle classi
- 7) Criteri orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche
- 8) Criteri generali sul coordinamento organizzativo consigli di classe, interclasse e intersezione
- 9) Criteri generali per la fissazione orari turni di lavoro personale ATA
- 10) Criteri inerenti la stipula di contratti di sponsorizzazione
- 11) Criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobile
- 12) Criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di terzi
- 13) Criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
- 14) Criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi
- 15) Criteri inerenti la stipula di convenzioni di alienazione di beni e servizi prodotti nelle attività didattiche
- 16) Criteri inerenti la stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di stato
- 17) Criteri inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

18) Criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali

Art.23 DECADENZA CONSIGLIERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1 I consiglieri, che nel corso del triennio perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per fare parte del consiglio di istituto.

2. I consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti, spetta invece al dirigente emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto. La forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e messe contestualmente a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione con delibera del Consiglio. Il consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario deve essere surrogato e non farà più parte della lista e non potrà, quindi, riassumere la carica di consigliere.

ART 24 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni tecniche di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state formate.

Il CD elabora il Piano dell'Offerta Formativa triennale che esprime la progettazione curricolare, extra curricolare educativa ed organizzativa e tiene conto della continuità verticale tra ordini di scuola e continuità orizzontale con le famiglie e il territorio.

Il CD :

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e riorientamento scolastico;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
- k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;

- l) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
- m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- p) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;
- q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- 3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.
- 4) Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 25 – PRESIDENZA

Il CD è presieduto dal DS e in sua assenza da un Collaboratore. In seno al CD il presidente :

- Convoca e presiede il CD,
- Formula l'OdG valutate eventuali proposte degli OOCC della scuola,
- Accerta il numero legale dei presenti,
- Apre la seduta,
- Riconosce il diritto di intervento ad ogni docente ed ha facoltà di togliere la parola,
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito,
- Garantisce il rispetto delle regole e delle norme legislative,
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esaurita,
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse,
- Affida le funzioni di segretario,
- Designa i relatori degli argomenti all'OdG quando sui renda necessario,
- Attua tutte le iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Collegio,
- Autentica con firma i verbali redatti dal segretario

ART. 26 VALIDITA' DELLA SEDUTA DELL'ORGANO

Il numero legale è costituito dalla metà più uno dei docenti in servizio. Tale numero deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro può chiedere che si proceda a verifica del numero legale.

Assenze

- 1) Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza,
- 2) Possono risultare assenti i docenti:
- a) impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico;
- b) assenti per gravi e documentati motivi;
- c) assenti a seguito di richiesta di specifico permesso.
- 3) I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal dirigente scolastico a non intervenire all'adunanza devono darne comunicazione alla segreteria ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

Art 27 CONVOCAZIONE

- 1) Il collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).

2) In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.

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

4) La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.

5) La convocazione dev'essere effettuata mediamente mediante affissione al sito WEB dell'Istituto e/o nota nell'area riservata docenti

6) L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta, la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

ART. 29 ORDINE DEL GIORNO

Il presidente mette in discussione i punti all'ordine del giorno come elencati nella convocazione. L'eventuale inversione di punti di discussione o l'inserimento di nuovi punti sono proposti a inizio seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti punti da inserire nella discussione della seduta successiva.

Art 30 DISCUSSIONE

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva, della durata complessiva di non più di cinque minuti, del presidente oppure di un docente designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del collegio dei docenti nel caso di autoconvocazione.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell'assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.

Su uno stesso punto, ai membri del collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto, due volte, per un tempo non superiore ai tre minuti per volta. Il presidente dichiara chiusa la seduta quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'odg il Presidente scioglie la seduta

ART 31 VOTAZIONE

Chiusa la discussione il presidente mette a votazione la proposta. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto soltanto :

- Per non più di 3/5 minuti un docente favorevole e uno contrario
- Per non più di 1 minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazioni segrete Prima della votazione può essere richiesta al presidente la verifica numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese eccetto i casi previsti per normativa per i quali il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto costituito da 3 docenti.
- La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei votanti, in caso di parità prevale il voto del presidente.. I punti trattati e votati non possono più essere ammessi alla discussione.

Prima della delibera può essere richiesta dal presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne per i casi previsti da normativa. A tal fine il presidente predispone un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi ; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano di età.

Conclusa la votazione, il presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

ART: 32 DELIBERAZIONI

La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del collegio dei docenti, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio dei docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto.

Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo. Il Collegio può richiedere con proposta scritta e debitamente motivata, firmata dalla maggioranza dei suoi membri di annullare una delibera presa in precedenza.

ART 33 PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE DELIBERAZIONI

Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute si trovano sull'area riservata ai docenti. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono a disposizione dei membri del Collegio stesso. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia solo il personale docente.

ART: 34 VERBALE

Di ogni seduta del Collegio viene redatto verbale. Questo è un documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione per cui deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. Dal decimo giorno successivo ad ogni riunione il verbale è pubblicato all'area riservata docenti del sito della scuola anche al fine di richiedere eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Dal decimo giorno lavorativo successivo alla riunione del Collegio, il relativo verbale sarà pubblicato nell'area riservata docenti del sito della scuola anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

ART 35 CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

IL Consiglio di intersezione -Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; Consiglio di interclasse -Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; Consiglio di classe -Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori;

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per sezioni/classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 36 PRESIDENZA

I consigli di intersezione o interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico o dal docente da lui delegato

Art. 37 ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:

- a. progettazione e programmazione didattica – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- b. coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari c. verifica andamento didattico - disciplinare della classe/sezione d. valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Con la presenza dei genitori:

a. formula proposte educativo didattiche (relativamente all'ampliamento dell'azione formativa: progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;

b. verifica l'andamento educativo – didattico delle classi; c. agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni; d. nella scuola primaria e secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare;

La convocazione spetta al DS che fissa gli argomenti all'OdG. Il calendario delle riunioni a firma del DS con gli argomenti all'odg viene poi deliberato nel piano annuale delle attività in sede di collegio dei docenti a settembre. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata con la presenza dei genitori.

ART 38 MODALITA' DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico, di solito nel mese di ottobre secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente a seguito di assemblee di classe e sezione.

ART 39 COORDINAMENTO DIDATTICO

Le competenze relative alla realizzazione del POFT spettano ai consigli di interclasse classe e intersezione alla sola presenza dei docenti.

ART. 40 CONSIGLI DI CLASSE

Si insedia a inizio d'anno secondo il calendario fissato dal DS. In caso di urgenza possono essere convocati in via straordinaria dal DS stesso o dalla maggioranza dei membri su richiesta scritta e motivata al DS il quale deve procedere a convocazione entro 8 giorni.

In ogni consiglio di classe viene nominato un coordinatore indipendentemente dalle materie di insegnamento(l'individuazione seguirà il criterio della rotazione annuale) al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari del consiglio.

Il coordinatore :

- Sarà referente del consiglio
- Terrà in via prioritaria i rapporti con le famiglie
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi
- Conferisce regolarmente con il DS sull'andamento educativo didattico della classe
- Riceve qualsiasi comunicazione di iniziative provenienti dall'interno e dall'esterno, la sottopone al giudizio del consiglio per l'eventuale adesione

ART. 41 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1) Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. 2) Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

Art. 42 DURATA, COMPOSIZIONE

1) Il Comitato di Valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti. 2) Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici. 3) Il Comitato di Valutazione è composto dai seguenti membri: a. Dirigente Scolastico; b. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

c. due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto; d. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici. 4) Il Comitato resta in carica per tre anni; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione. 5) Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

Art 43 COSTITUZIONE, PRESIDENZA, INSEDIAMENTO

1. A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina. 2. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento. 3. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina un segretario per la singola seduta o per l'intero anno scolastico con il compito di redigere il verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e conservato agli atti della scuola.

Art 44 CONVOCAZIONE, VALIDITA' DELLE CONVOCAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI DEL COMITATO

1. Il comitato è convocato dal Presidente: a. di norma in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015; 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.

In tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2 del precedente art. 3, integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor. c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 decreto legislativo 297/1994. Art. 9. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni;

2. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

3. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione, qualora superasse nel numero la metà dei membri presenti alla seduta, non verrà ritenuta valida; in tal caso, il Presidente inviterà gli astenuti ad esprimere il proprio voto.

Art 45 COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato: 1) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 del precedente art. 3 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; 3) valuta il servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo n. 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del decreto legislativo n. 297/1994 (Riabilitazione). Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Art 46 ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO

Il cons. di Istituto annualmente, nel rispetto delle disposizioni ministeriali, delibera l'adattamento del calendario scolastico, nell'esercizio della propria autonomia, in relazione alle esigenze del POF triennale e del territorio.

ART.47 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

1) I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

2) Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

3) Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

4) Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.

5) Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Comitato dei Genitori

6) I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

TITOLO secondo

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEI SETTORI FORMATIVI

Art.48 –ATTIVITA' DIDATTICA

L'attività didattica ha inizio e termine secondo quanto previsto dal calendario scolastico nazionale e regionale. Il Consiglio di istituto può operare adattamenti secondo quanto previsto dal DPR 275/99 in relazione alle esigenze derivanti dal POFT.

Art 49 ORARIO SCOLASTICO

SCUOLA dell'INFANZIA: 8.15- 13.15 dal lunedì al venerdì tempo ridotto

SCUOLA dell'INFANZIA: 8.15- 16.15 dal lunedì al venerdì tempo normale

SCUOLA PRIMARIA: 8.00 -14.00 mart – giov + un altro giorno la settimana per tutte le classi che man mano inseriscono a regime 2 ore di educazione fisica a partire dall'a.s. 2022-2023 con le classi V

8.00 – 13.00 lun – merc - venerdì

SCUOLA SECONDARIA: 750 - 1350 dal lunedì al venerdì

Art 50 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE e ATA

Si svolge su 5 giorni settimanali per i docenti rispetto al monte ore previsto dal contratto di categoria per l'ordine di scuola (infanzia 25 ore settimanali, primaria 22*2 ore settimanali, secondaria 18 ore settimanali), per il personale ATA su 36 ore settimanali.

ART 51 Funzionamento Ufficio Segreteria

Gli orari dell'ufficio di segreteria per l'apertura al pubblico dovranno garantire 2 giornate al mattino e una al pomeriggio. Gli orari, potendo mutare per necessità organizzative, saranno comunicati attraverso le varie forme di pubblicità agli utenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Capo secondo AREA ALUNNI

Art.9 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Scuola dell'infanzia

- 1) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine
- 2) Gli insegnanti devono essere in aula o in attesa degli alunni al portone cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) **possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al**

termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a prelevare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

4) E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie personalmente o tramite la segreteria e, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia. Scuola Primaria e Scuola secondaria

1) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

2) Gli insegnanti devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I cancelli verranno aperti 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni

3) Gli alunni possono accedere all'interno del padiglione solo dopo l'apertura dei cancelli/porte da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate.

4) Alle famiglie non è consentito accedere all'interno dei padiglioni, delle classi e nelle sezioni al di fuori degli incontri previsti.

5) Alla fine delle lezioni i docenti della primaria accompagnano gli alunni al cancello posizionandosi nei punti di raccolta stabiliti dai responsabili di plesso e comunicati ai genitori e li consegnano ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata (in forma scritta). Il docente dell'ultima ora della scuola secondaria accompagnerà la classe ai cancelli badando che scendano le scale in modo ordinato per evitare spiacevoli incidenti

6) I genitori devono rispettare gli orari di uscita dalla scuola, presentandosi puntualmente nel ritirare i

7) Qualora l'alunno non venga ritirato in orario, sarà sorvegliato dal docente per altri 5 minuti, dopodiché sarà accompagnato in portineria dove si cercherà di contattare gli adulti di riferimento. Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, la scuola informerà le forze dell'ordine

8) Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti, reiterati ed ingiustificati l'insegnante informerà la dirigenza che prenderà gli opportuni provvedimenti

RITARDI IN INGRESSO Si pregano i sigg genitori di limitare al massimo i ritardi dei propri figli in ingresso per trasmettere agli stessi il senso di rispetto degli altri e delle regole. Verranno ammessi in ritardo solo gli alunni che hanno ricevuto un permesso dalla dirigente per le seguenti motivazioni : • Terapie presso ASL o centri convenzionati; • Problemi temporanei delle famiglie CERTIFICATI o spiegati verbalmente alla dirigente Non verranno prese in esame richieste altro genere di richieste. I genitori degli alunni che arrivano sempre in ritardo verranno chiamati in direzione a giustificare.

RITARDI IN USCITA I genitori che, per qualunque motivo improvviso dovessero ritardare nel prelevamento degli alunni, SONO TENUTI AD AVVISARE TELEFONICAMENTE LA SCUOLA (e' opportuno conoscere i numeri dei singoli plessi). Si fa presente che i docenti andranno via 5 minuti dopo la fine del loro orario di servizio e che gli alunni verranno lasciati seduti in portineria in tutti i plessi e in direzione al plesso Basile. I collaboratori svolgeranno in tal caso un'azione di vigilanza sussidiaria non superiore comunque ai 15 minuti successivi . Se la famiglia, una volta contattata ai numeri dalla stessa forniti in segreteria, non risulterà reperibile si procederà a contattare le forze dell'ordine

USCITE ANTICIPATE Per le uscite anticipate i genitori dovranno firmare il registro delle uscite anticipate che troveranno in portineria indicando anche IL NUMERO DI UN DOCUMENTO IN CORSO DI VALIDITA' Qualora gli alunni siano prelevati prima da una persona delegata dalla famiglia, il delegato munito di documento

verrà lasciato entrare in classe e saranno i docenti a controllare la sua identità, a segnare sul registro elettronico l'orario di uscita e a consegnare quindi l'alunno.

- **REGOLAMENTO PER IL CONSUME DEI PASTI DOMESTICI A SCUOLA**