

**Scuola Secondaria di Primo Grado  
"Gisella Floreanini"  
di Domodossola**



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**  
**nella seduta ordinaria del 7/11/2024**

**VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;**  
**VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;**  
**VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;**  
**VISTA LA LEGGE 107 DEL 13/07/2015;**  
**VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;**  
**VISTA la delibera n. 10 del Collegio dei Docenti del 31/10/2024**

**DELIBERA n. 62**

**il seguente Regolamento**

**INDICE**

**PREMESSA**

**PARTE PRIMA: ORGANI DELL'ISTITUTO**

ART. 1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 2 ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

ART. 4 COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 5 CONSIGLIO DI CLASSE

ART. 6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART. 7 INCLUSIONE E GRUPPI DI LAVORO

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 9 COMITATO DEI GENITORI

ART. 10 ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

**PARTE SECONDA: AREA ALUNNI**

ART. 11 ORARIO SCOLASTICO (ENTRATE – USCITE – RITARDI– ASSENZE)

ART. 12 DIRITTI E DOVERI

ART. 13 USO DEL CELLULARE

**PARTE TERZA: AREA DOCENTI**

ART. 14 FORMAZIONE - PROFESSIONALITA' - COLLEGIALITA'

ART. 15 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

**PARTE QUARTA: AREA GENITORI**

ART. 16 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 17 COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

**PARTE QUINTA: ALLEGATI**

- A. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE
- B. REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE
- C. PATTO DI CORRESPONSABILITA'
- D. PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA INCLUSIONE
- E. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI
- F. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI
- G. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E SANZIONI
- H. REGOLAMENTAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA
- I. PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI
- J. REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI
- K. MODULO ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
- L. REGOLAMENTO DDI

## **PARTE GENERALE**

### **PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza e sicurezza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado G. Floreanini di Domodossola. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

### **FINALITÀ**

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

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

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/03 e i decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

E' in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

### **VALIDITÀ**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

### **PUBBLICAZIONE**

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'istituto.

(<https://www.smsfloeanini.edu.it/documento/regolamenti/>) e nel

Drive Archivio Generale (consultabile dal personale docente)

### **MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

1) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capitolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

2) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

3) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

## **PARTE PRIMA: ORGANI DELL'ISTITUTO**

## **ART. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione della Scuola Secondaria di primo grado G. Floreanini di Domodossola è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

### **COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE**

- 1) Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
- 2) Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
- 3) Viene coadiuvato da docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente nominato primo collaboratore.
- 4) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
- 5) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
- 6) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.
- 7) Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

- 8) Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
- 9) Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **RICEVIMENTO**

- 10) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

## **ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI**

Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge:

6

- Consiglio di Istituto
- Collegio Docenti
- Consiglio di Classe
- Assemblee dei genitori

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

## **CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **1) Convocazione ordinaria**

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto deve essere inviata ai membri una comunicazione tramite posta elettronica;

- per il Collegio dei Docenti/Consigli di classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario e, almeno cinque giorni prima, la comunicazione del Dirigente Scolastico attraverso R.E.

### **2) Convocazione straordinaria (anche *ad horas*)**

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

## **ART. 3 - 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 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, 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.I.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.

### **Costituzione e prima seduta**

1) Il Consiglio d'Istituto:

a. è composto da sei docenti, sei genitori e un rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, eletti secondo le disposizioni vigenti;

b. dura in carica tre anni;

c. è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;

d. elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

2) La Giunta Esecutiva:

a. è composta da un docente, due genitori e un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;

b. dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

3) Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

4) La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal DS fino all'elezione del Presidente stesso.

### **Elezione del Presidente**

1) Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

2) All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3) L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la

## **8**

maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

4) Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

### **Elezione del Vice Presidente**

- 1) Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- 2) Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
- 3) Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
- 4) Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
- 5) Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
- 6) In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

### **Attribuzioni del Presidente**

- 1) Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
- 2) Il Presidente:
  - a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
  - b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
  - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
  - e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.
- 3) Il Presidente, oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disturbo, sospendere la seduta in caso di disordine.
- 4) Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
- 5) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

## **9**

### **Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni**

- 1) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
- 2) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
- 3) Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura

informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

4) Il Consiglio d'Istituto può stabilire un eventuale compenso per il Consigliere che assume le funzioni di Segretario del Consiglio.

### **Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni**

1) Il Consiglio d'Istituto:

a. è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 44 del 2001, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.

b. È dotato di regolamento autonomo.

2) Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, attribuendo a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.

3) Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

### **La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1) Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2) La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

#### **10**

a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;

b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

c. predisporre il programma finanziario annuale;

d. adotta, su proposta del Consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti previsti, (allontanamento dalla Comunità scolastica).

3) La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

4) Essendo con essa identificato l'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento

D.P.R.235/2007.

5) Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

6) Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

### **Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

1) Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo del VCO:

- a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

### **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. I rappresentanti dei genitori, 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.

### **I Consiglieri**

1) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora

## **11**

in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.

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) Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

4) 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 Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

5) 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, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante 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. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

### **Presenza di estranei ed esperti**

- 1) In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.
- 2) Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgono singole persone.
- 3) L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
- 4) La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori o dal Comitato dei genitori.
- 5) Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
- 6) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

## **12**

7) Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola.  
La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

8) La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

- a. quando si discute di questioni concernenti persone singole si ripete;
- b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

9) Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

10) Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

### **Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

1) Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste

all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

2) Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

## **ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

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

1) Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

2) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

3) Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

4) Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

5) L'atto di convocazione:

a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato);

b. deve avere la forma scritta;

c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno;

d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione, quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;

f. deve essere recapitato ed esposto all'albo/sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto essa verrà effettuata anche per via telefonica/mail La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione;

g. deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto tramite mail;

h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico ed eventuale avviso tramite i figli/studenti;

I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano all'istituzione scolastica l'avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento.

7) L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Si ritiene pertanto necessario accertare l'avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri.

6) La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

### **L'Ordine del Giorno**

1) L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due

membri della Giunta.

2) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.

3) E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire via mail entro 5 giorni dalla seduta della Giunta. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel Consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.

4) Non possono essere inclusi nell O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

5) L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I. È comunque opportuno che nell'O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

6) L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del Consiglio e approvati nella seduta precedente dal C.d.I..

7) La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti.

## 14

8) Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

9) Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.

10) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'O.d.G., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

### **La seduta**

1) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi.

2) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione

dì consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed all'idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constatata la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

### **La discussione**

1) La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.

2) All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

### **15**

3) L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

4) La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale di cui al comma 6 dell'articolo 20.

5) La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

6) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.

7) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

8) Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

9) Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.

10) Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

## **La votazione**

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno) possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, massimo tre minuti, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

2) Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.

3) La votazione può avvenire:

a. per alzata di mano;

b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;

c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto; ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

4) Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanano temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche "quorum costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6) Non sono ammesse deleghe.

7) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **La deliberazione**

1) Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 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.

2) Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

3) Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto della Scuola Secondaria di primo grado G. Floreanini"), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositiva" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere vanno pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta).

## **Il verbale**

- 1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
- 2) Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.
- 3) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell'apposito raccoglitore dei verbali. In entrambi i casi i

## 17

verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.

- 4) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
- 5) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
- 6) I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
- 7) Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.
- 8) Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.
- 9) I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.
- 10) Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

### **La pubblicità degli atti**

- 1) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con ordine del giorno, data, ora e luogo della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia.
- 2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata secondo il dettato del regolamento per

l'accesso agli atti amministrativi della Scuola Secondaria di primo grado G. Floreanini di Domodossola.

## 18

3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.

5) I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

### **La Commissione di lavoro**

1) Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

2) Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

3) Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Le norme finali**

1) Il Regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola  
(<https://www.smsfloreanini.edu.it/documento/regolamenti/>)

2) Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

3) Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.

4) Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/04/1975 n. 105 e alla normativa vigente.

5) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al Presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

6) Il Presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

7) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

### **ART. 4 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti dell'Istituto ed è convocato dal Dirigente Scolastico mediante convocazione interna. Il calendario di massima delle convocazioni è indicato nel Piano annuale delle attività.

L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve gli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione o l'esonero alle sedute viene concordata con il DS.

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi di orario previsti

partecipando alle sedute in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento, concordandole con il DS.

In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando vengano richieste da almeno un terzo dei membri. La convocazione straordinaria è obbligatoria qualora ricorrano situazioni d'urgenza, in concomitanza di eventi che abbiano gravi ricadute sulla scuola.

Il Collegio è presieduto dal DS che ne assicura il corretto e proficuo funzionamento, apre e chiude la seduta, dà la parola, guida e modera la discussione, cura lo svolgersi dei lavori, stabilisce la sequenza delle votazioni, predispone il programma per l'attuazione del PTOF, comunica la nomina dei collaboratori della Dirigenza, realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni.

Il Collegio svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo – didattico; - elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; il Piano Annuale Inclusione (PAI),
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni e incarichi con funzioni istruttorie e preparatorie relative alle deliberazioni adottate.

Funge da Segretario verbalizzante, su apposito registro, uno dei docenti

collaboratori.

## **ART. 5 - IL CONSIGLIO DI CLASSE**

I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato e approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

La convocazione, corredata di un Ordine del Giorno specificato, è disposta dal Dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente attraverso la pubblicazione su R.E. della Circolare del Dirigente Scolastico;
- convocazione individuale per i rappresentanti dei Genitori..

Il Consiglio di Classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattica – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni; - l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
  - riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe con funzioni di Segretario quando il Dirigente Scolastico presiede la seduta; da un docente del Consiglio di classe individuato dal Coordinatore quando è quest'ultimo a svolgere la funzione di Presidente.

Fanno parte del Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1° grado fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente

genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato (di prassi il coordinatore); 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; altresì elaborano iniziative di sperimentazione per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti di competenza.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per nuove esigenze, su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o di quella dei genitori da far pervenire al Dirigente scolastico, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

## **ART. 6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare o eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio. Il Comitato di valutazione istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei Genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse auto - candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di Classe. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto - candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Il Comitato 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.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal DS, che lo presiede, dai docenti individuati dagli organi collegiali ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente

componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

## **ART. 7 - INCLUSIONE E GRUPPI DI LAVORO**

Presso il nostro Istituto è costituito, in ottemperanza all' art. 15 della legge 104/92 e alla legge 107/15 in vigore dal 31/05/17, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative agli studenti con BES.

### **▪ IL GLI**

#### **Componenti del GLI**

I componenti del GLI sono nominati dal Dirigente Scolastico, che presiede il gruppo, il quale li individua tra:

- docenti curricolari;
- docenti di Sostegno;
- specialisti della Azienda sanitaria locale;
- rappresentante genitori

#### **Compiti del GLI**

Il GLI ha il compito di supportare:

- il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano Annuale di Inclusione (PAI); per questo adempimento il GLI può avvalersi della consulenza dei genitori, degli studenti, dei rappresentanti delle Associazioni territoriali rappresentative, dei consulenti ASL;
- i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI.

A tal fine il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

#### **Il GLI svolge anche le seguenti funzioni:**

- rilevare la presenza nella scuola di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) sulla base di segnalazioni da parte dei Consigli di Classe oltre a quanto reperibile tramite la documentazione agli atti della scuola;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia di svantaggio, classi coinvolte);
- collaborare con il Dirigente scolastico e le Funzioni Strumentali area Inclusione ai fini all'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- collaborare con il Dirigente scolastico e le Funzioni Strumentali area Inclusione ai fini dell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel PTOF;
- seguire l'attività degli insegnanti di classe e di quelli specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici

destinati agli alunni con disabilità e BES o ai docenti che se ne occupano;

- definire/supportare/monitorare le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;

## 22

- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

### Le riunioni del GLI

Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire:

- in seduta plenaria: con la partecipazione di tutti i componenti;
- dedicata: con la partecipazione delle persone che si occupano di un alunno in particolare;
- ristretta (GLI operativo): con la sola presenza degli insegnanti di Sostegno.

Si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche con alunni con disabilità, in particolare viene istituito per:

- a) contribuire a garantire il loro diritto allo studio, mediante la compilazione di una programmazione educativa individualizzata (stesura del DPF, del PEI e della relazione finale del PEI);
- b) promuovere la loro inclusione scolastica;
- c) favorire lo *sviluppo* delle loro *potenzialità* nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

### • IL GLO

I Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione dei singoli alunni con disabilità sono costituiti a livello di istituzione scolastica.

IL GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione di:

- genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali specifiche, interne ( psicologo della scuola, docenti referenti per l'inclusione o con incarichi nel GLI) e/o esterne ( assistenti all'autonomia/comunicazione, assistenti sociali, educatori) alla scuola che interagiscono con la classe;

e con il supporto di:

- unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL del Distretto in cui si trova la scuola – referenti sanitari;
- rappresentante dei genitori designato all'interno del Consiglio di Istituto.

Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:

- definizione del PEI;
- verifica del processo di inclusione;
- quantificazione delle ore di sostegno;
- quantificazione di eventuali altre misure di supporto.

- Collabora con i Consigli di classe Terza alla definizione del Profilo di

Funzionamento ai fini del passaggio al grado successivo di istruzione scolastica.

## **IL Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).**

Il PAI, introdotto dalla direttiva sui BES del 27/12/12 e dalla circolare ministeriale del 6/03/13 *"Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica – Indicazioni operative"*, è un documento che "fotografa" lo stato dei bisogni educativi /formativi della scuola e le azioni che si intende attivare per fornire delle risposte adeguate.

### **23**

Ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della definizione del PTOF, predispone il Piano per l'inclusione che definisce le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

#### **Finalità del PAI**

Il PAI conclude il lavoro svolto collegialmente dalla scuola ogni anno scolastico e costituisce il fondamento per l'avvio del lavoro dell'anno scolastico successivo.

Ha lo scopo di:

- garantire l'unitarietà dell'approccio educativo e didattico della comunità scolastica;
- garantire la continuità dell'azione educativa e didattica anche in caso di variazione dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- consentire una riflessione collegiale sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento adottati nella scuola;
- far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili, l'insieme delle difficoltà e dei disturbi riscontrati, l'importanza degli interventi educativi e delle strategie didattiche in direzione inclusiva;
- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- favorire il successo scolastico e prevenire le barriere nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- sensibilizzare/preparare/supportare docenti e genitori ad affrontare specifiche problematiche.

#### **I destinatari del PAI**

I destinatari degli interventi sono tutti gli alunni, le famiglie, il personale della comunità educante.

## **La normativa di riferimento sul PAI**

Introdotta dalla Direttiva sui BES del 27/12/12 e dalla CM del 6/03/13, il PAI è stato poi oggetto di tutta una serie di note e circolari, sia nazionali sia regionali. Vanno tenute in considerazione, inoltre, le note prot. 1551 del 27 giugno 2013, con la quale il Miur ha diffuso un modello di PAI e la nota di chiarimento del 22 novembre 2013, secondo cui il PAI è un' integrazione del Piano dell'offerta formativa, di cui è parte sostanziale.

L'elaborazione del PAI in questo Istituto si basa anche sulle Linee guida introdotte attraverso il documento formulato dall'Ufficio Scolastico Regionale *“L'inclusione scolastica e le condizioni di contesto inclusive e abilitanti. ricognizione normativa e delle pronunce giurisprudenziali”* (Nota USR Piemonte n. 767687 del 13/05/2024).

## **La redazione del PAI**

La redazione del PAI, come anche la sua realizzazione nonché valutazione, è l'assunzione collegiale di responsabilità da parte dell'intera comunità scolastica sulle modalità educative

## **24**

e i metodi di insegnamento adottati nella scuola per garantire l'apprendimento di tutti i suoi alunni. Il PAI non deve essere visto solo come un mero adempimento burocratico, ma quale integrazione del Piano dell'offerta formativa, di cui è parte sostanziale, inteso come un momento di riflessione di tutta la comunità educante per realizzare la cultura dell'inclusione, lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni.

## **I punti essenziali del PAI**

- la definizione, collegialmente condivisa, delle modalità di identificazione delle necessità di personalizzazione dell'insegnamento;
- la definizione di protocolli e di procedure ben precise per la valutazione delle condizioni individuali e per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia degli interventi educativi e didattici;
- le analisi di contesto, le modalità valutative, i criteri di stesura dei piani personalizzati, della loro valutazione e delle eventuali modifiche;
- la definizione del ruolo delle famiglie e delle modalità di mantenimento dei rapporti scuola/famiglia in ordine allo sviluppo delle attività educative/didattiche;
- l'analisi ed il reperimento delle risorse interne ed esterne alla Scuola.

## **Criteri per l'attuazione del PAI**

Alla scuola è richiesto di attuare in modo permanente e calibrato i seguenti pilastri dell'inclusività:

- individuazione precoce di una qualunque situazione di disagio scolastico;
- progettazione di percorsi personalizzati per l'apprendimento attraverso la redazione dei documenti PEI o dei PDP;
- impiego funzionale delle risorse umane, finanziarie, strumentali e immateriali.

Queste linee di intervento sono rese operative nel Piano Annuale Inclusività elaborato annualmente dal GLI (Gruppo di Lavoro di Istituto), deliberato dal Collegio Docenti e quindi

recepito dal PTOF di cui ne costituisce parte integrante.

## **▪ IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

L'Istituzione scolastica ha predisposto un Protocollo di Accoglienza al fine di favorire l'inclusione di tutti gli alunni, in particolare di coloro che manifestano dei Bisogni Educativi Speciali. Tale protocollo promuove la cultura dell'inclusione con pratiche e procedure didattiche condivise all'interno della scuola di carattere amministrativo (documentazione necessaria), relazionale (prima conoscenza), educativo/didattico (accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica, programmazione di percorsi didattici personalizzati), sociale (rapporti e collaborazione con il Comune, ASL ed enti territoriali).

## **▪ AZIONI/ PROGETTI PER FAVORIRE L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

La Scuola Secondaria di primo grado "Gisella Floreanini" attiva vari progetti in tema d'inclusione:

- l'accoglienza dei nuovi iscritti in corso d'anno scolastico

### **25**

- l'alfabetizzazione per gli alunni non italofofoni di recente immigrazione,

- la continuità e l'orientamento,

- lo sportello d'Ascolto,

- i progetti Legalità e Costituzione coordinati dalle FF.SS. preposte,

- le attività di recupero,,

- il patentino per lo Smartphone,

- i progetti di promozione alla lettura,

- i progetti musicali di orientamento e avvicinamento alla musica con gli studenti della scuola primaria,

- gli incontri e i gemellaggi musicali con le scuole locali,

- le attività di approfondimento delle Lingue Straniere,

- le attività di educazione ambientale,

- la Robotica,

- le attività teatrali (sia in termini di fruizione dell'offerta teatrale locale, che di attività laboratoriali a scuola),

– percorsi di educazione/sviluppo emozionale

-i progetti di prevenzione Cyberbullismo.

- attività/progetti sportivi

- percorsi educativo didattici ai fini della riduzione del rischio di dispersione scolastica (attuati anche attraverso i fondi PNRR)

Ai progetti si aggiungono le attività laboratoriali legate ad alcune ricorrenze particolari (Giornata della Memoria e del Ricordo, il Carnevale promosso dall'Amministrazione comunale) e le attività opzionali del martedì pomeriggio, promosse per l' inclusione e potenziamento delle competenze e aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

English Lab, Goethe Lab, progetto Diderot e i Giochi della Matematica mostrano attenzione anche per gli alunni con livelli di eccellenza.

Per promuovere l'inclusione scolastica questa scuola ha pattuisce accordi di programma, protocolli, reti territoriali e convenzioni con le Scuole Superiori locali e servizi ed enti territoriali (ASL, CISS, Società Sportive, Comune, Enti Parchi).

### **La Funzione Strumentale all'inclusione**

La Funzione Strumentale all'inclusione ha il compito di:

- convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico/organizzative;
- collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione

### **26**

messe in atto dai rispettivi insegnanti di classe;

- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei docenti delle classi di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- coordinare i rapporti con gli EE. LL. e con l'Unità Multidisciplinare;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'inclusione degli alunni disabili;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

### **Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno**

I docenti specializzati per le attività di sostegno hanno il compito di:

- informare gli altri docenti della classe in cui operano sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- redigere il PDF e il PEI in versione definitiva;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari e la famiglia;

In sede di Collegio Docenti ad inizio anno scolastico, saranno incaricati "tutor" i docenti di sostegno con titoli, competenza ed esperienza al fine di supportare i colleghi.

### **Competenze dei docenti di classe**

I docenti delle classi in cui siano inseriti alunni con disabilità hanno il compito di:

- interagire con tutti i soggetti coinvolti, al fine di essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;

- mantenersi informati sulle procedure previste dalla normativa;
- collaborare col Dirigente Scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico - organizzative;
- collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi insegnanti di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei docenti delle classi di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- coordinare i rapporti con gli EE. LL. e con l'Unità multidisciplinare;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

#### • I BES: REDAZIONE PEI E PDP

I Bisogni Educativi Speciali (BES) sono espressi da quegli alunni che vivono una situazione particolare che li ostacola nell'apprendimento e nello sviluppo e/o aumenta il rischio di dispersione scolastica: questa situazione può essere di natura organica, biologica, oppure familiare, sociale, ambientale o contestuale. La direttiva ministeriale del 27/12/12 distingue tre sottocategorie di BES:

- Disabilità(L. 104/92),
- Disturbi evolutivi specifici:
  - a) DSA (L. 170/2010)
  - b) ADHD
  - c) Disturbi specifici del linguaggio
  - d) Disturbi della coordinazione motoria e disprassie

27

- e) Disturbi delle abilità non verbali
  - f) Disturbo dello spettro autistico lieve
  - g) Funzionamento intellettivo limite
- Svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale.

Questi studenti hanno dunque necessità di interventi mirati che vengono esplicitati mediante il cosiddetto PDP (Piano didattico personalizzato) o il PEI (Piano educativo individualizzato), documenti di programmazione che il Consiglio di Classe redige e che contengono misure educative e didattiche di supporto, individualizzate e personalizzate, tenendo conto delle difficoltà e dei punti di forza dei singoli alunni, rispettando il loro modo di imparare e garantendo il loro diritto allo studio e all'apprendimento.

## ART. 8 - LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dagli articoli 12-25 D. Lsg. 297/1994 e possono essere di classe o di istituto. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate e hanno lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o inerenti le classi frequentate dai propri figli.

Se le assemblee si svolgono nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate col Dirigente Scolastico a cui devono essere comunicate almeno una settimana prima con indicazione specifica degli argomenti da trattare. Alle stesse assemblee possono partecipare il DS e i docenti della classe con diritto di parola.

La diffusione di materiali e l'utilizzo di bacheche avviene previa autorizzazione da parte della

dirigenza.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo e tramite posta elettronica al coordinatore di classe, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei genitori di Istituto.

#### **ART. 9 - COMITATO DEI GENITORI**

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

Il Comitato Genitori viene costituito ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.L.vo 297/94. Esso ha struttura democratica ed è indipendente da ogni movimento politico e religioso. Il Comitato, costituito per un efficiente collegamento tra le famiglie e l'Istituto, non persegue fini di lucro e i partecipanti svolgono la loro attività in modo volontario, libero e gratuito. Agisce nel rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione Italiana ed è ispirato ai principi della solidarietà, della partecipazione attiva, della cittadinanza europea perseguendo finalità di carattere sociale, civile e culturale. Esso nasce per informare, aggregare e rappresentare i genitori nei confronti degli organismi scolastici, per proporre iniziative e pareri inerenti le attività scolastiche. Il Comitato dei Genitori si propone di rafforzare l'orientamento della scuola verso obiettivi che mirino ad offrire agli studenti forti stimoli allo studio e un solido senso civico, che esalti la loro partecipazione alla vita civile secondo valori rispettosi dell'uomo e dell'ambiente, che alimenti il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e

### **28**

professionale.

Le attività del Comitato dei Genitori Rappresentanti di Classe si basano sulla volontà di riunirsi e di collaborare con le varie componenti dell'Istituto al fine di raggiungere obiettivi comuni.

Possono aderire al Comitato, oltre a tutti i genitori Rappresentanti di Classe, tutti i genitori, o coloro che legalmente ne facciano le veci, i cui figli siano iscritti nell'Istituto.

#### **ART. 10 - ASSOCIAZIONE DEI GENITORI**

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni nazionali.

Le attività delle associazioni possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della Scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;

e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere psico - pedagogico o socio - culturale;

f) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto con una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'Albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

E' attiva presso l'Istituto scolastico un'associazione genitori denominata "insieme in musica".

Tale associazione sostiene la scuola soprattutto intervenendo economicamente nelle spese di manutenzione degli strumenti musicali che la scuola fornisce in comodato d'uso agli studenti iscritti al progetto ad indirizzo musicale. Partecipa con la scuola all'organizzazione di eventi musicali che hanno luogo nella comunità locale.

## 29

### PARTE SECONDA

#### AREA ALUNNI

#### ART. 11 - A) ORARIO SCOLASTICO

Nelle due sedi l'orario scolastico si articola in questa scansione:

##### Sede di via Ceretti

- CORSI A - B- C : dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00

##### Rientri pomeridiani:

- CORSO A lunedì e mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:30
- CORSI B - C lunedì e giovedì dalle ore 14:00 alle ore 16:30

##### Sede di via Terracini :

- CORSI D - E - F - G - H - I dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00

### Rientri pomeridiani:

- CORSI F - G -H lunedì, mercoledì e giovedì dalle 14.00 alle 16.30
- CORSI D - E lunedì e mercoledì dalle 14:00 alle 16.30

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine. All'inizio delle lezioni, mattino/pomeriggio i docenti della prima ora (curricolari, sostegno, potenziamento) devono essere in aula 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni. I cancelli di entrambe le sedi saranno aperti dai collaboratori scolastici alle 8:00 ed alle 14:00 e rimarranno chiusi per tutto il resto della giornata. I docenti si troveranno ad accogliere gli studenti in modo puntuale davanti/in prossimità delle rispettive aule.

I collaboratori scolastici sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato, posizionandosi all'ingresso e lungo i corridoi, verificando anche che non entrino negli edifici persone non autorizzate. Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campanella accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino al cancello della scuola, i genitori degli alunni attendono i figli fuori dal cancello (salvo autorizzazioni per l'uscita autonoma degli studenti).

Entrata allievi: ore 8.00 attività antimeridiane ; ore 14:00 attività pomeridiane;

Uscita allievi: ore 13.00 e ore 16.30;

### **B) ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

Tutti gli alunni dell'Istituto che giungono a scuola in ritardo, se accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare o delegato maggiorenne quest'ultimo provvederà a firmare il registro fornito dal collaboratore scolastico presente all'ingresso; laddove lo studente non fosse accompagnato, il genitore o esercente potestà genitoriale, provvederà a giustificare il ritardo attraverso l'apposita funzione su registro elettronico entro il termine dell'orario delle lezioni previsto in giornata.

Nel caso il genitore, o chi esercita la potestà genitoriale, prelevi l'alunno fuori orario, dovrà compilare il registro fornito dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. Nel caso in cui ritardi/uscite risultino frequenti, l'insegnante informerà la dirigenza. Ritardi/uscite reiterati, non giustificati, avranno una ricaduta negativa sulla valutazione del comportamento. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a motivi familiari o

### **30**

particolari, prolungati nel corso dell'anno, possono essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico. Gli alunni che escono anticipatamente (non sono compresi coloro per i quali le attività risultano terminate in quanto non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica oppure è attivo un PFP sportivo), devono in ogni caso essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate secondo la procedura in essere nell'Istituzione esibendo anche relativo documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici in servizio in ingresso

### **C) ASSENZE**

- Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare ad inizio lezione, non più tardi delle ore 8:10, sul registro elettronico le assenze. Gli alunni che arrivano in ritardo sono sempre ammessi in classe; saranno muniti di giustificazione da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale attraverso le modalità di cui al punto B.

- Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora. L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata.
- Per sospette malattie contagiose gli alunni che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.
- In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.
- In caso di assenza prolungata e programmata per motivi familiari (viaggi, rientri presso comuni/paesi di origine ecc) è necessario comunicare preventivamente al coordinatore di classe l'assenza dalla scuola e sarà premura della famiglia reperire il materiale necessario al recupero delle attività svolte; laddove la prolungata assenza fosse imputabile a motivi di salute, il coordinatore provvederà a supportare la famiglia nell'organizzazione del recupero che potrà prevedere anche l'attivazione della DDI.
- Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente alla Dirigenza assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni provvedendo anche a segnalare nel verbale di ogni seduta del Consiglio di classe, nella voce "varie ed eventuali" nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

Validità anno scolastico:

- Ogni studente, per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico, non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni.
- Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dai Consigli di Classe sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei Docenti: assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN; assenze continuative (da 5 giorni in su) o ricorrenti per gravi motivi di salute, certificati dal medico curante, che impediscono la frequenza; assenze per terapie e/o cure programmate documentabili; assenze continuative (da 5 giorni in su) dovute a gravi,

### 31

imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari; assenze continuative (da 5 giorni in su dovute a gravi, imprevedibili, eccezionali e documentabili cause di forza maggiore; assenze per impegni sportivi di rilevante livello agonistico, valutato da apposita commissione dell'Istituto su richiesta scritta dell'interessato. Queste assenze dovranno essere certificate dalla società sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI. In questi ultimi casi, sarà possibile stilare un Piano Funzionale Personalizzato in accordo tra la famiglia e il consiglio di classe.

- Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza, ove concesse (attraverso il consiglio di classe interessato e la delibera del collegio docenti), sarà necessitano comunque della presenza di elementi sufficienti a definire una valutazione positiva per l'ammissione alla classe successiva. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.
- Nei giorni in cui l'Istituto dovrà posticipare l'orario di inizio delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assemblea sindacale, organizzazione di eventi, ecc...) la scuola comunica alle famiglie degli alunni la variazione dell'orario. I genitori degli alunni dell'Istituto sono tenuti a lasciare in segreteria i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

## ART. 12 - DIRITTI E DOVERI

L'alunno ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.

L'alunno ha il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
- avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- curare la pulizia della propria persona e del proprio abbigliamento, mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;

### 32

- comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
- rispettare le regole stabilite; non usare linguaggi o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni.

Ore di lezione:

- durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore previa indicazione da parte del docente;

Cambio dell'ora:

- durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un

comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.

Intervallo:

- al suono della campanella gli alunni potranno uscire nell'atrio (spazio circoscritto all'ingresso dell'aula) sempre sotto la vigilanza del docente. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Agli alunni è consentito accedere ai servizi ma è preferibile evitare un affollamento per cui è più opportuno usufruire dei servizi igienici durante la giornata (sempre previa autorizzazione del docente); è vietato circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminata la ricreazione, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica.

Mensa:

- durante le ore di mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi senza permesso. In tale periodo vigono le stesse regole comportamentali dell'intervallo.

Uscita dalla scuola:

- al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto e sono autorizzati all'uscita anticipata, si riuniranno nel punto stabilito con i collaboratori scolastici in servizio al piano delle rispettive aule 10 min prima del termine delle lezioni e saranno accompagnati dagli Stessi fino ai cancelli della scuola.

Abbigliamento:

- l'abbigliamento degli alunni deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico; per ragioni di sicurezza saranno da evitare unghie particolarmente lunghe che possono risultare pericolose durante le attività di educazione fisica.

Oggetti personali:

- la scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.

Materiale scolastico:

- ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. E' vietato portare a scuola apparecchi elettronici (fotocamere digitali, lettori MP, consolle ecc.) ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola petardi, bombolette spray, fiale, sigarette, accendini, penne laser. In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare sul registro elettronico, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico, stabilendone autonomamente la restituzione direttamente alla famiglia.

## **ART. 13 - USO DEL CELLULARE**

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici (eccetto quelli forniti dalla scuola) durante le attività scolastiche, intervallo compreso, e durante le attività extrascolastiche in cui siano coinvolti alunni della scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi).

IL DIVIETO È COSÌ REGOLAMENTATO:

- è vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (smartwatch, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera,

ecc.) in tutti i locali della scuola;

- l'utilizzo del telefono cellulare è consentito esclusivamente per emergenze previa autorizzazione dell'insegnante ed è regolato dal documento E – Safety Policy allegato al Regolamento d'Istituto.
- predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani;
  - eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni sede.
- nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, test, ecc.), la stessa sarà ritirata e valutata dal docente l'opportunità di far ripetere la prova o procedere, con il consiglio di classe, con un provvedimento disciplinare; se quanto sopra dovesse avvenire durante lo svolgimento di prove d'esame, sarà la Commissione preposta a valutare, con il Presidente di Commissione, l'applicazione di sanzione disciplinare e/o valutazione negativa (voto minimo 4);
- all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività educativo didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone;
- durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, un vademecum predisposto dalla commissione viaggi stabilirà accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico - educative si svolgano (vedi Regolamento viaggi d'istruzione – parte quinta);
- la violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la

### 34

scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da Regolamento allegato;

- i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente Regolamento;
- i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici e contravvengono alle norme disciplinari incorrono in sanzioni disciplinari come da allegato G

RIFERIMENTI NORMATIVI:❖Il DPR n.249 del 24/06/1998“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;❖Il DM n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante

l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";❖Il DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"; La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole";le Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;

Nota ministeriale n.107190 del 19/12/2022 e Nota ministeriale n. 5274 dell'11/07/2024 "*Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del Registro elettronico nel primo ciclo di istruzione*".

**35**

## **PARTE TERZA**

### **AREA DOCENTI**

#### **ART. 14 – FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ**

- 1) Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".
- 2) L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
- 3) La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Classe e di Istituto, Commissioni, Dipartimenti e Collegio dei Docenti).

- 4) Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
- 5) Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:
- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni e dei Dipartimenti e dei gruppi di lavoro incaricati in sede di Collegio;
  - a livello di gestione educativa e didattica nella programmazione periodica del Consiglio di Classe;
  - a livello interistituzionale ( con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).
- 6) Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

## 36

### ART. 15 - RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

#### 1) VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia, ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza.

- a. L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate.
- b. La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche durante la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le uscite e i viaggi di istruzione.
- c. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
- d. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

e. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

f. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti e in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni. Allorquando sono

### 37

programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

## 2) VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

- a. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- b. Il docente in servizio la prima ora del mattino e/o a quella del rientro pomeridiano deve essere presente a scuola rispettivamente alle ore 7.55 ed alle ore 13.55 per accogliere in aula la propria classe.
- c. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aule d'Informatica, ecc.), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico (eccetto i collaboratori scolastici in servizio per il CPIA – scuola serale presenti in istituto);
- d. Al termine delle lezioni il docente accompagna gli alunni all'uscita fino al cancello della scuola. L'ingresso e l'uscita avvengono attraverso percorsi stabiliti ad inizio anno in sede di collegio e/o con apposite circolari dirigenziali e/o indicazioni da parte del docente responsabile della sicurezza durante riunioni all'uopo organizzate.
- e. L'utilizzo dei laboratori o di altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aule STEM ecc.) viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori o attraverso apposite circolari dirigenziali.
- f. E' compito dei docenti che ricorrono all'utilizzo delle "aule- laboratori" adottare procedure

corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

- g. Non è consentito al docente allontanare un alunno dall'aula senza sorveglianza.
- h. E' vietato incaricare gli alunni per esigenze connesse al servizio; in tal caso è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio o altro locale senza sorveglianza.

Gli insegnanti in servizio autorizzano, durante l'arco della giornata, gli allievi ad uscire per andare ai servizi solo uno alla volta; **laddove sia comunicata la carenza di collaboratori scolastici (attraverso il personale ATA in servizio o con circolare del dirigente), il docente avrà cura di valutare la percorrenza del corridoio da parte dell'alunno per recarsi ai servizi igienici, diversamente farà attendere un momento più opportuno. In caso di emergenza, tutta la classe sarà condotta presso i servizi igienici.**

Nel caso di attività didattica prolungata "fuori classe" (ad es. con altro docente), qualora lo studente si trovasse in situazione di difficoltà, sarà opportuno che il docente garantisca l'accompagnamento ai servizi igienici attraverso un collaboratore scolastico (che vigili sul piccolo gruppo oppure che accompagni lo studente ai servizi o in uno spazio adeguato alle esigenze contingenti).

### 3) VIGILANZA DURANTE INTERVALLO

- a. Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.
- b. L'intervallo è fruito in aula oppure nella porzione di corridoio antistante. Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso eventuale dei servizi igienici.

### 38

- c. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri ambienti.

### 4) SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora:

- a. I docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera devono attendere il docente che deve entrare in classe per l'ora successiva.
- b. I docenti che prendono servizio si devono recare davanti alla classe, come da orario, con qualche minuto di anticipo rispetto al suono della campanella.
- c. I docenti devono raggiungere SOLLECITAMENTE la propria classe. In caso di mancato arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, si può richiedere, quando è possibile, l'intervento di un collaboratore scolastico.
- d. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e NON ATTARDARSI.
- e. Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe condiviso in Drive (ed eventualmente affisso sulla cattedra dell'aula), circa l'insegnante che deve dare il cambio.
- f. Se è presente l'insegnante di sostegno, i docenti curricolari possono allontanarsi dalla classe per il cambio, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato.

- i. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non della propria classe, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede.

#### **5) VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA**

- a. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.
- b. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di attività motoria già dalla fase di preparazione che avviene all'interno degli spogliatoi
- c. La vigilanza dovrà essere costante e attenta anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi. Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica e specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

#### **39**

- d. In caso di infortunio di un allievo il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente Scolastico e/o il vicario, per predisporre la vigilanza e l'assistenza dell'allievo fino all'arrivo del genitore avvisato immediatamente o, in caso grave, del personale medico.
- e. La segnalazione di infortuni durante le attività di Educazione Fisica o parascolastiche deve avvenire tramite compilazione di verbale di infortunio.

#### **6) VIGILANZA DURANTE LA MENSA**

I docenti di assistenza in mensa si recano nei punti di raccolta preposti per la mensa: l'Aula Magna per la via Terracini e l'atrio del pianoterra per la via Ceretti. Qui, facendo l'appello, controllano la presenza del gruppo - classe assegnato, poi accompagnano gli studenti nel locale mensa e vigilano durante il pasto (vedi regolamento alunni inerente l'organizzazione mensa).

**PARTE QUARTA - AREA GENITORI****ART. 16 - ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:
  - per accompagnare il figlio in ritardo;
  - per prelevarlo in caso di uscita anticipata o di malore;
  - per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.
2. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al D.S. o al suo vicario.
3. Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, scarpe o tute per ed. fisica, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti).
4. Non è concesso alcun colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui l'insegnante è impegnato nel vigilare la classe. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con i docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola.
5. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee, dei Consigli di Classe o di Istituto non è consentito agli alunni (salvo specifiche richieste da parte dei docenti) l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.
6. I genitori che in circostanze autorizzate dal docente si presentano a scuola con i propri figli, sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i ragazzi devono restare con loro e non possono circolare

liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

**ART. 17 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

Per rendere efficace la comunicazione fra Scuola e Famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

- il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa, le comunicazioni; il registro elettronico non sostituisce il diario per quanto riguarda l'annotazione dei compiti;
- alcuni avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati;

- il registro elettronico consultabile dalle famiglie.

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- a novembre/dicembre- marzo/aprile attraverso le udienze generali;
- nell'ora di ricevimento dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie degli alunni.

A novembre e a maggio, inoltre, sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori eletti.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti.

I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale, in seguito a prenotazione effettuata dalla famiglia su apposita sezione del registro elettronico.

Lo sciopero è comunicato alle famiglie comunicazione effettuata mediante circolare del dirigente scolastico (su registro elettronico).