



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Vassallo" BOVES**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **TITOLO I**

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

##### **ART. 1 - ISTITUZIONE**

È istituito il Consiglio dell'Istituto Comprensivo Statale di Boves secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31.5.1974, N. 416 con sede presso l'edificio della Scuola Secondaria dell'Istituto Comprensivo Statale di Boves.

##### **ART. 2 - COMPETENZE**

Le competenze del Consiglio di Istituto sono esclusivamente quelle fissate dalle Leggi e dai Decreti del Presidente della Repubblica n. 416, 417, 419, 420 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### **ART. 3 - PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 5 VI comma del D.P.R. n. 416. Può essere eletto un Vice Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le votazioni per le suddette elezioni avvengono a scrutinio segreto. In sede di 2<sup>a</sup> votazione, a parità di voti, è eletto il più anziano di età.

##### **ART. 4 - COMPITI E DIRITTI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente Regolamento.

Previa approvazione da parte del Consiglio, adotta inoltre tutti quei provvedimenti e accorgimenti che si rendano necessari per un ordinato, scorrevole e regolare svolgimento dei lavori.

In particolare, il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della Istituto durante il normale orario di servizio; di avere dagli Uffici della Istituto stessa, nonché dal Segretario della Giunta Esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di prendere visione di tutta la relativa documentazione.

#### **ART. 5 - COMPITI DEL VICE PRESIDENTE**

Il vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni competenze, in caso di assenza o di impedimento del Presidente medesimo.

Qualora il vice Presidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il Consigliere più anziano di età della componente genitori.

Qualora il Presidente o il vice Presidente cessino – per qualunque ragione – dalle loro funzioni si procede a nuove elezioni, secondo le modalità di cui al precedente art. 3.

#### **ART. 6 - COMPITI DEL SEGRETARIO**

Il segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio medesimo.

#### **ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Spetta al Presidente il potere di convocare, in seduta ordinaria il Consiglio di Istituto, possibilmente di intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e le particolari decisioni eventualmente adottate dal Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto, in seduta straordinaria ove ne faccia richiesta e motivata il Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero più di un terzo dei membri (almeno 5) del Consiglio medesimo. Detta richiesta deve essere datata e firmata dai richiedenti interessati.

#### **ART. 8 - AVVISO DI CONVOCAZIONE**

Per la validità della seduta è necessario che l'avviso scritto di convocazione sia inviato a tutti i membri del Consiglio (per posta o con qualsiasi altro mezzo idoneo) con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta.

In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'ora della riunione.

L'avviso di convocazione, che nei casi di cui al precedente comma può anche essere espresso verbalmente a tutti i consiglieri, deve riportare: il luogo, la data e l'ora della seduta, l'ordine del giorno con l'elencazione degli argomenti da trattare.

#### **ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA**

I membri del Consiglio, impediti di intervenire ad una seduta, devono far pervenire al Presidente, prima della seduta stessa, la giustificazione dell'assenza e ciò in rapporto a quanto previsto dall'art. 29 del D.P.R. N. 416; in mancanza di tale atto, il Consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato".

#### **ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma il Consiglio ha diritto di proporre la discussione di qualsiasi altro argomento di sua competenza, per il quale possono prendersi deliberazioni nella seduta in atto solo a maggioranza qualificata (ossia i 2/3 dei presenti e votanti) oppure l'eventuale decisione – vincolante per la Giunta – di iscriverne uno o più argomenti nell'O.d.G. della seduta successiva.

#### **ART. 11 - RIUNIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto si riunisce, in seduta ordinaria almeno cinque volte nell'anno scolastico con l'esclusione, salvo casi eccezionali, del mese di agosto. Le riunioni del Consiglio sono aperte al pubblico, che non ha però diritto di intervento (Legge n. 748 dell'11.10.1977).

#### **ART. 12 - LUOGO DELLE RIUNIONI**

Di regola, il Consiglio di Istituto si riunisce presso la sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, esso può essere convocato anche presso altra sede, purché tale decisione sia motivata dal Presidente in apertura di seduta.

#### **ART.13 - APERTURA E VALIDITA' DELLA SEDUTA**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale di cui al 2<sup>o</sup> comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416.

#### **ART. 14 - APPROVAZIONE VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE**

Accertata la presenza del numero legale di cui al precedente art. 13, il Presidente dichiara aperta la seduta, la quale ha regolarmente inizio con l'approvazione del Verbale della seduta precedente.

#### **ART.15 - ORDINE DI DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI**

È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei Consiglieri presenti, previa approvazione del Consiglio.

#### **ART.16 - MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente del Consiglio 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.

La mozione d'ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (osservanza del regolamento, aggiornamento della seduta etc.).

La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Su di essa possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento o meno della mozione stessa si pronunzia quindi il Consiglio con votazione palese.

### **ART.17 - DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Anche il Presidente è soggetto a tale norma alla pari degli altri Consiglieri, ma ha tuttavia facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto ha diritto, e dovere, quando ne sia espressamente richiesto, di fornire i chiarimenti necessari su tutte le questioni in discussione.

### **ART.18 - RICHIESTE, PROPOSTE E PARERI DI ALTRI ORGANI DELLA SCUOLA**

Sugli argomenti all'O.d.G. gli altri Organi Collegiali dell'Istituto, gli organismi dello stesso legalmente e ufficialmente costituiti, il personale non docente e le assemblee dei genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto, per iscritto e tramite la Giunta Esecutiva che ne curerà in via preliminare l'istruttoria e la successiva iscrizione all'O.d.G., richieste, proposte e pareri, sempre che tali istanze rappresentino la volontà di almeno la maggioranza dell'organo o del personale interessato.

Solo nel rispetto di tale procedura, le predette richieste, proposte e pareri potranno esser presi in considerazione, prima dalla Giunta Esecutiva e quindi dal Consiglio di Istituto in sede di discussione dell'O.d.G.

### **ART.19 - CONSULTAZIONI DI ESPERTI E DI RAPPRESENTANTI**

Oltre agli "specialisti" di cui al quinto comma dell'art. 5 del D.P.R. n° 416, il Consiglio di istituto, con motivata deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni del Consiglio stesso, a titolo consultivo, anche altri esperti qualificati in particolari materie, nonché rappresentanti ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni, locali o periferiche, legalmente costituite e riconosciute.

Tale partecipazione è tuttavia limitata all'ambito della discussione di un determinato argomento all'O.d.G. e solo per il tempo strettamente indispensabile per la consultazione.

### **ART. 20 - COMMISSIONI DI LAVORO E/O DI STUDIO**

Il Consiglio di Istituto, per meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di nominare speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, di cui potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio, anche altri membri delle tre componenti dell'Istituto (docenti, non docenti, genitori), nonché eventuali esperti qualificati esterni all'Istituto stesso, sempre che il caso o le circostanze lo richiedano.

### **ART. 21 - PRESIDENZA E COMPITI DELLE COMMISSIONI**

Le Commissioni di lavoro e/o di studio sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un membro del Consiglio stesso da lui delegato. Esse, salvo diversa deliberazione del Consiglio, non hanno, di regola, potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal

Consiglio di Istituto, al quale sono tenute a riferire a mezzo del proprio Presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dal Consiglio medesimo.

### **ART. 23 - ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO**

Entro il termine delle lezioni di ogni anno, il Consiglio di Istituto indica i "criteri generali" di cui al terzo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416; entro il 15 novembre di ogni anno, e comunque quando si dia luogo al rinnovo del Consiglio stesso, prima dell'insediamento del nuovo Organo, approva la relazione di cui al penultimo comma del succitato art. 6 del D.P.R. n. 416, la quale sottoscritta dai Presidenti del Consiglio e della Giunta Esecutiva sarà inviata al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale entro il successivo 30 Novembre.

### **ART. 24 - DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA**

Oltre i casi previsti dalla legge, il Presidente e il vice Presidente del Consiglio di Istituto, nonché i membri elettivi della Giunta Esecutiva, decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio. I membri elettivi del Consiglio di Istituto decadono dal mandato o per casi previsti dalla legge o per dimissioni.

Le eventuali dimissioni di membri elettivi dei due predetti Organi, motivate e inoltrate per iscritto al Consiglio di Istituto, devono essere poste in discussione e il Consiglio deve pronunziarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno delle dimissioni medesime.

La "mozione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti del Presidente e del vice Presidente del Consiglio di Istituto, nonché dei membri elettivi della Giunta Esecutiva, per iniziativa scritta e motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio medesimo.

La "mozione di sfiducia" deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio e quest'ultimo deve pronunziarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa.

### **ART. 25 - MODALITA' PER LE VOTAZIONI**

Le votazioni sono indette dalla presidenza del Consiglio e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per mozione di ordine. Immediatamente prima che il Presidente indica la votazione, è tuttavia ammessa la "dichiarazione di voto", la quale deve essere espressa in modo succinto e, comunque, non occupare più di un minuto di tempo.

Se richiesto dall'interessato, la "dichiarazione di voto" deve essere iscritta in sintesi a verbale, a cura del Segretario.

### **ART. 26 - ESPRESSIONE DEL VOTO**

L'espressione del voto, fatte salve diverse disposizioni in merito, è palese e si manifesta, di regola, per alzata di mano.

Su richiesta di uno dei membri del Consiglio, la votazione può anche avvenire per appello nominale con una delle seguenti dichiarazioni: "Sì", "No", "astenuto".

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti sono conteggiati tra i votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, sempre che lo stesso non figuri tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata.

In caso di votazione segreta, di cui all'ultimo comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416, vengono computate anche le schede bianche e quelle nulle, per cui la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.

### **ART. 27 - PROCESSO VERBALE**

I verbali della seduta del Consiglio di Istituto – numerati progressivamente nell'ambito di ciascun anno scolastico – sono redatti su un apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per validazione.

Il processo verbale deve contenere, oltre alle indicazioni di rito (data, ore, luogo, o.d.g., presenti, assenti, ecc..) l'esposizione sintetica degli interventi, l'esito delle votazioni, le deliberazioni adottate, nonché ogni altro elemento che sia stato oggetto dei lavori del Consiglio.

Ciascun membro del Consiglio di Istituto ha diritto di far iscrivere a verbale una propria dichiarazione in merito ai singoli punti dell'ordine del giorno, previa consegna al Segretario – seduta stante – della dichiarazione stessa, estesa per iscritto, datata, firmata dall'interessato.

### **ART. 28 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Fatte salve altre successive disposizioni di legge, la pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è quella disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416. Essa avviene mediante affissione in apposito albo della Istituto Comprensivo di un estratto del processo verbale – firmato dal Segretario dell'Istituto e contenente in sintesi, oltre alle indicazioni di rito le deliberazioni e i pareri adottati dal Consiglio nella seduta.

Il Dirigente dispone l'affissione immediata delle copie dell'estratto predetto, previa attestazione in calce della data di pubblicazione all'albo d'Istituto. Il documento rimane affisso per un periodo non inferiore a giorni 15.

Il personale docente, non docente ed i genitori degli alunni dell'Istituto, a proprie spese e limitatamente nel periodo di affissione suddetto, hanno diritto di ottenere dalla Segreteria dell'Istituto copia degli atti pubblicati, nonché di prendere visione dei documenti preparatori e del relativo processo verbale.

In presenza di particolari e importanti deliberazioni, il Consiglio di Istituto può decidere, di volta, in volta, che copia dell'estratto di cui sopra venga recapitata, entro giorni 10 dalla seduta a ciascuno dei membri in carica del Consiglio medesimo.

# TITOLO II

## GIUNTA ESECUTIVA

### **ART. 29 - ELEZIONI**

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori).

Ai fini dell'elezione, è necessario – in sede di I<sup>a</sup> votazione – il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

### **ART. 30 - PRESIDENTE**

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta –previo avviso verbale all'interessato – dal "Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie" nel momento in carica.

### **ART. 31 - SEGRETARIO**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, egli collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva; redige il processo verbale di ogni seduta e firma, con il Presidente il Verbale medesimo e ogni altro atto della Giunta.

### **ART. 32 - COMPITI**

In generale, la Giunta Esecutiva svolge compiti preparatori (istruttorie, formazione dell'O.d.G.) per i lavori e deliberazioni del Consiglio di Istituto, in particolare, predispone il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo; designa, ai sensi del sesto comma dell'art. 25 del D.P.R. n. 416 un proprio membro che, con il Presidente e il Segretario, firma gli ordini di pagamento e di incasso, predispone, entro il 31 ottobre di ogni anno, la relazione di cui all'art. 6 – ultimo comma – del D.P.R. n. 416 per l'approvazione del Consiglio; esprime parere non vincolante al proprio Presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Secondo quanto previsto dall'art. 6 della Legge 11 ottobre 1977 n. 748, la Giunta Esecutiva ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che il regolamento di disciplina R.D. 4.5.1925 n. 653 attribuiva al Collegio dei Docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

### **ART. 33 - DECISIONI DI CARATTERE URGENTE**

La Giunta Esecutiva non ha, di regola, potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio di Istituto; tuttavia, essa può adottare decisioni di carattere urgente e straordinario in caso di necessità impellenti, che dovranno essere comunque portate al più presto a ratifica del Consiglio di Istituto.

### **ART. 34 - DIRITTI DI DOCUMENTAZIONE DEI MEMBRI**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e, a sue spese, di avere copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'Ufficio di Segreteria della Istituto tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

### **ART. 35 - CONVOCAZIONE**

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve inoltre essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti.

Di norma, la Giunta è convocata con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 8 – ultimo comma – del presente Regolamento. Ove lo richiedano urgenti necessità dell'Istituto, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, per telefono a tutti i componenti) e si riunisce appena possibile.

### **ART. 36 - RIUNIONI E SEDE**

La Giunta Esecutiva si riunisce, di regola, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità dell'Istituto lo richiedano.

Le sedute di Giunta si svolgono presso la Sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, essa può anche essere convocata presso altra idonea sede.

### **ART. 37 - VALIDITA' DELLA SEDUTA**

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

### **ART. 38 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

Per quanto attiene all'espressione del voto, valgono le norme di cui al 1° e 2° comma dell'art. 26 del presente Regolamento.

### **ART. 39 - PROCESSO VERBALE**

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto il processo verbale su un apposito registro. Circa le modalità, si fa riferimento a quelle indicate nei tre commi dell'art. 27 del presente Regolamento.

Il processo verbale si intende approvato "seduta stante", se non vengono mosse obiezioni da parte dei presenti alla seduta.

# TITOLO III

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### **ART. 40 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Collegio dei Docenti valgono le norme di cui all'intero art. 4 del D.P.,R. 31.5.1974, n. 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito.

### **ART. 41 - MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente dell'Istituto con le seguenti modalità:

- a) durante il periodo delle lezioni e degli esami: a mezzo di avviso trascritto sul "Registro delle comunicazioni agli Insegnanti";
- b) in ogni altro periodo dell'anno scolastico (vacanze natalizie, pasquali ed estive): a mezzo di avviso scritto inviato a domicilio;
- c) in casi eccezionali o urgenti: con qualunque mezzo possibile (verbalmente, per telefono, ecc...), ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta.

L'avviso convocazione, di cui alle lettere a), b) del precedente comma, deve essere emanato almeno cinque giorni prima di quello della seduta e deve riportare le stesse indicazioni precisate all'art. 8 - ultimo comma - del presente Regolamento. Nel caso di convocazione richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti, la richiesta medesima deve essere estesa per iscritto, motivata, datata e firmata dagli interessati.

### **ART. 42 - PRESIDENZA DEL "DOCENTE CON FUNZIONI VICARIE"**

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente dell'istituto, il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal "docente collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie", di cui all'art. 4, lett. g) del D.P.R. n. 416.

### **ART. 43 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI**

L'ordine del giorno delle sedute è predisposto dal Dirigente Scolastico. Esso, tra l'altro, terrà conto anche dei vari adempimenti, fissati dalla legge e dalle altre norme in vigore, che devono essere assolti dal Collegio all'atto del suo insediamento e durante il corso dell'anno scolastico.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono, di regola, presso la sede dell'Istituto. La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per tutti i componenti del Collegio medesimo.

### **ART. 44 - CARATTERE DELLE SEDUTE E VALIDITA' DELLE STESSE**

Le sedute del Collegio dei Docenti sono ordinarie e straordinarie.

Sono ordinarie quelle stabilite dalla legge e dalle altre norme in vigore; sono straordinarie tutte le altre.

Le sedute predette sono valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica del Collegio stesso.

#### **ART. 45 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Fatte salve altre norme specifiche e particolari in merito, per lo svolgimento delle sedute del Collegio dei Docenti sono valide le norme di cui agli artt. 13, 15, 16, 17 del presente Regolamento.

Il Collegio docenti si può riunire in seduta unitaria, con la presenza dei docenti della Scuola Primaria e Secondaria, e per ordine di scuola.

#### **ART. 46 - ELEZIONI INTERNE**

Sempre che altre norme non dispongano diversamente, nel caso di elezioni interne da parte del Collegio dei Docenti è richiesto – ai fini dell'elezione – il conseguimento di almeno un terzo dei voti validamente espressi. Le schede bianche e quelle nulle non vengono computate.

Nel caso che, per uno o più degli eligendi, tale "quorum" non venga raggiunto in sede di prima votazione, questa ultima deve essere ripetuta e sarà allora valido, per l'elezione, il maggior numero di voti conseguiti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

#### **ART. 47 - COMMISSIONI DI LAVORO E/O DI STUDIO**

Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla Legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di nominare – nel proprio seno – speciali commissioni di lavoro e/o di studio, le quali operano secondo le stesse modalità ed entro i medesimi limiti previsti all'art. 21 del presente Regolamento senza potere decisionale.

#### **ART. 48 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

Circa le modalità da seguire per l'espressione del voto e conseguente approvazione o meno delle singole proposte avanzate nel corso della discussione degli argomenti all'Ordine del Giorno, sono valide, ove non sia disposto altrimenti, le norme dettate dagli artt. 25 e 26 precedenti.

#### **ART. 49 - SEGRETARIO E PROCESSO VERBALE**

Il Segretario del Collegio è designato dal Dirigente Scolastico secondo la norma di cui all'ultimo comma dell'art. 4 del D.P.R. n. 416.

Egli ha il compito di redigere il Processo Verbale di ogni seduta. Nel caso che, in virtù delle sue "funzioni vicarie" egli debba presiedere la seduta del Collegio, le funzioni di Segretario saranno da lui provvisoriamente attribuite ad altro docente.

Il Processo Verbale deve essere redatto su di un apposito Registro e secondo le modalità indicate nei tre commi dell'art. 27 precedente. Il Verbale di ogni seduta del Collegio dei Docenti è sottoscritto dal Segretario e dal Dirigente Scolastico e si intende approvato seduta stante o nella successiva riunione sempre che non vengano mosse obiezioni da parte dei presenti alla seduta stessa.

# TITOLO IV

## CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE

### **ART. 50 - NORMA DI RINVIO**

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale dei Consigli di Classe, Interclasse si fa riferimento alle norme del D.P.R. 31.5.1974, n. 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito.

### **ART. 51 - CONVOCAZIONE E PRESIDENZA**

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria è convocato, generalmente una volta al mese e presieduto dal Dirigente dell' Istituto o da suo delegato.

Qualora il Dirigente Scolastico dell'Istituto intenda avvalersi della "delega" di cui al terzo comma dell'art. 3 del D.P.R. n. 416, la delega stessa deve essere conferita, salvo diverso avviso del Dirigente, al Docente "Coordinatore" designato dal Collegio dei Docenti nella prima seduta dell'anno scolastico.

Il Consiglio di interclasse della scuola primaria è convocato di regola una volta al bimestre dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti escluso il presidente.

È presieduto dal Dirigente o da suo delegato.

Il Dirigente scolastico può in ogni caso, partecipare a qualsiasi seduta in qualità di presidente ove lo ritenga opportuno.

Il conferimento della predetta "delega" deve essere fatto per iscritto con lettera ufficiale del dirigente.

### **ART. 52 – MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE**

A seconda dei casi o delle necessità, i Consigli di Classe, Interclasse possono essere convocati o singolarmente, o per corsi, o per classi parallele, oppure anche collegialmente.

Per la convocazione si osservano le norme che seguono:

- a) per la componente Insegnanti: le stesse norme previste dal 1° e 2° comma del precedente art. 41;
- b) per la componente Genitori: a mezzo di avviso scritto a domicilio, recapitato con ogni idoneo mezzo (posta, alunni, ecc..) ed emanato in conformità a quanto indicato nel 2° comma dell'art. 41 succitato.

In casi eccezionali o urgenti, anche la componente Genitori è convocata con le stesse modalità previste per gli Insegnanti (art. 41 lettera c).

### **ART. 53 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI**

Fatta eccezione per il caso di "seduta straordinaria" di cui ai successivi artt. 54 e 55, l'O.d.G. di ciascuna seduta dei Consigli di Classe, Interclasse è predisposto, in via normale, dal Dirigente dell'Istituto, sentito eventualmente il parere dei "coordinatori" e responsabili di plesso.

Tali riunioni si svolgono, di regola presso la Sede della scuola//plesso.

La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per i Docenti dei rispettivi Consigli.

#### **ART. 54 - RIUNIONI CON LA COMPONENTE GENITORI**

Ciascun Consiglio di Classe della scuola media con la partecipazione della componente Genitori, si riunisce, in seduta ordinaria, almeno tre volte nell'anno scolastico e, possibilmente all'inizio di ogni periodo trimestrale. Esso, peraltro, può essere convocato, in seduta straordinaria, in qualsiasi altro momento su iniziativa del Dirigente dell'istituto o in seguito a richiesta scritta, motivata, datata e firmata dalla maggioranza dei suoi membri componenti.

#### **ART. 55 - RIUNIONI CON LA SOLA PRESENZA DEI DOCENTI**

Ciascun Consiglio di Classe, Interclasse con la sola presenza dei docenti, si riunisce, in seduta ordinaria, per l'attuazione delle competenze di cui ai commi 4° e 5° dell'art. 3 del D.P.R. n. 416 integrati da quanto previsto dall'art. 6 della Legge 11.10.1977 n. 748 in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Esso, peraltro, può essere convocato, in seduta straordinaria, per qualsiasi altra circostanza, su iniziativa del Dirigente dell'Istituto o in seguito a richiesta scritta, motivata e firmata dalla maggioranza dei docenti componenti il Consiglio medesimo.

#### **ART. 56 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse è richiesta la presenza di almeno la maggioranza dei suoi membri componenti per le riunioni di cui al precedente art. 54; dei soli Docenti, per riunioni previste dall'art. 55 precedente. In particolare, per le sedute riservate ai soli docenti e relative alla valutazione periodica e finale (scrutini) degli alunni di cui al 5° comma dell'art. 3 del D.P.R. n. 416, la validità delle sedute stesse è condizionata dalla presenza di tutti i docenti del Consiglio di Classe, Interclasse.

#### **ART. 57 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE , VOTAZIONI E DELIBERAZIONI**

Per lo svolgimento delle sedute di ciascun Consiglio di classe, Interclasse (artt. 54 e 55 precedenti) – fatte salve altre norme in merito – si applicano quelle dettate dagli artt. 13, 15, 16 e 17 precedenti.

Per l'espressione del voto e la conseguente approvazione o meno delle proposte emerse in sede di discussione dell'ordine del giorno sono valide salvo diverse disposizioni in merito – quelle previste dagli artt. 25 e 26 del presente Regolamento.

#### **ART. 58 - SEGRETARI E VERBALI**

I Segretari dei singoli Consigli di Classe, Interclasse sono designati dal Dirigente dell'Istituto, oppure, nel caso di cui al 2° comma dell'art. 51 precedente, dal docente delegato alla presidenza di ciascun Consiglio.

Essi hanno il compito di redigere il processo verbale di ogni seduta del rispettivo Consiglio.

Circa i tempi, le modalità di redazione e di approvazione di ogni Verbale, che deve essere sottoscritto dal segretario e dal Presidente della seduta, (Dirigente o suo delegato), si fa riferimento alle norme di cui al 4° e 5° comma del precedente art. 49.

# TITOLO V

## COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

### **ART. 59 - NORMA DI RINVIO**

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti si fa riferimento alle norme di cui all'art. 11 della Legge 107/2015 che si riporta di seguito:

Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. 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.
4. Il comitato esprime altresì 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 dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. 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. 60 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Fatte salve diverse disposizioni in merito, per la validità delle sedute del Comitato predetto è indispensabile la presenza di tutti i membri componenti (effettivi o supplenti) il Comitato stesso.

In difetto di tale presenza, la seduta non è valida e il Comitato deve essere riconvocato con le stesse modalità previste dal seguente art. 61.

### **ART. 61 – MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE**

I Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente dell'Istituto al quale spetta la predisposizione dell'O.d.G.

Di regola, la convocazione avviene mediante avviso scritto e recapitato, con qualunque mezzo, a tutti i membri componenti, effettivi o supplenti secondo i casi previsti, almeno tre giorni prima di quello della seduta.

In casi eccezionali o urgenti esso è convocato con ogni possibile mezzo (verbalmente, per telefono ecc..) ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta.

## **TITOLO VI**

### **REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 62 – DIRITTO ALLO STUDIO**

L'Istituto Comprensivo Statale di Boves, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie e delle istituzioni, si impegna ad offrire un servizio educativo e didattico di qualità per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Si impegna altresì ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona attraverso offerte formative aggiuntive ed integrative ed iniziative di sostegno e di recupero per particolari situazioni di svantaggio.

#### **ART. 63 - NORME GENERALI**

L'Istituto è governato dagli Organi Collegiali, fatte salve le competenze proprie del Dirigente scolastico.

Gli Organi Collegiali deliberano su tutti gli aspetti didattici, culturali, organizzativi, ed amministrativi, ciascuno nell'ambito delle proprie specifiche competenze.

#### **ART. 64 – OBBLIGO DI FREQUENZA**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Le attività facoltative e opzionali, una volta scelte, diventano obbligatorie

L'orario delle lezioni del mattino e del pomeriggio, è stabilito dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico tenuto conto delle esigenze locali.

#### **ART. 65 – INGRESSO E USCITA**

1. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (al suono del primo campanello) per deporre gli indumenti pesanti e disporsi, senza schiamazzi, in aula al proprio posto.

2. Al suono del secondo campanello iniziano le lezioni.
3. Cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni l'ingresso della scuola viene chiuso; per poter entrare gli alunni devono suonare il campanello. Il giorno successivo dovranno portare la giustificazione scritta dei genitori.
4. Gli alunni della scuola primaria del capoluogo e della Scuola secondaria di primo grado che viaggiano con lo scuolabus o coloro che sono autorizzati dal Dirigente, per seri e documentati motivi, possono entrare anticipatamente nella scuola e sono sorvegliati da un collaboratore scolastico, in quanto esiste una convenzione tra l'Istituto e il Comune di Boves in merito al preingresso.
5. Gli alunni della scuola primaria che non hanno diritto al preingresso sono invitati a non arrivare con troppo anticipo rispetto all'orario previsto.
6. Gli insegnanti della scuola primaria attendono gli alunni nell'atrio e/o in classe. Durante l'ingresso è garantita l'assistenza dei collaboratori scolastici e degli insegnanti di turno appositamente designati.
7. Gli alunni della scuola secondaria, al suono del primo campanello, raggiungono le proprie aule in maniera ordinata, sorvegliati dai docenti in servizio nella prima ora.
8. Causa l'elevato numero di alunni nella scuola primaria del capoluogo, cinque minuti prima del termine delle lezioni, al suono del primo campanello, le classi si preparano, ma si apprestano all'uscita solamente gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, accompagnati dall'insegnante incaricato fino al cancello. Al suono del secondo campanello le classi escono accompagnate dall'insegnante. Gli alunni delle classi a tempo pieno escono tutti insieme accompagnati dall'insegnante in servizio fino al cancello e vengono consegnati al genitore o alla persona da essi delegata.
9. Nei plessi di Rivoira e Fontanelle si apprestano all'uscita al primo suono di campanello (qualche minuto prima del secondo) gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, accompagnati dal collaboratore scolastico fino al pulmino. Al suono del secondo campanello le classi escono accompagnate dall'insegnante e vengono consegnati al genitore o alla persona da essi delegata.
10. Nella scuola secondaria al termine delle lezioni, al suono del campanello, gli alunni escono dall'aula e, accompagnati dai propri insegnanti, ordinatamente raggiungono l'uscita.
11. Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione devono accompagnare gli alunni fino alla porta di ingresso subito dopo il suono del campanello.
12. Due insegnanti, a turno, vigilano l'uscita degli alunni nel cortile fino ai cancelli esterni e, nel caso i ragazzi siano in difficoltà nel rientro a casa, forniscono indicazioni utili a contattare i genitori / tutori.

#### **ART. 66 ASSENZE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

1. Le assenze di qualsiasi genere devono essere giustificate da uno dei genitori sulle apposite pagine del diario per la scuola primaria ed esclusivamente sul libretto delle assenze per la scuola secondaria. Saranno poi controfirmate dall'insegnante della prima ora di lezione. Uguale norma si dovrà seguire per il ritardo.

2. Il libretto delle assenze nella scuola secondaria viene consegnato all'inizio del percorso di scuola secondaria e deve essere controfirmato dal genitore che poi giustificherà le assenze del figlio e firmerà le verifiche. In caso di smarrimento l'alunno è tenuto a ricomprare il libretto delle assenze; non è allo scopo utilizzabile il diario.
3. L'insegnante della scuola secondaria, nell'accettare in classe l'alunno ritardatario, o che rientra dopo una assenza, deve registrare l'avvenuta riammissione sul registro di classe.
4. Non è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle lezioni. Solo in casi del tutto eccezionali, precisati dettagliatamente per iscritto dai genitori, il Dirigente o un suo delegato può concedere la deroga alla suddetta norma. In questo caso il genitore, o un suo delegato maggiorenne, dovrà provvedere ad accompagnare, o in caso di uscita a prelevare personalmente il figlio dalla scuola. In caso di indisposizione improvvisa il Dirigente o un suo collaboratore può permettere l'uscita dell'alunno prima della fine delle lezioni dopo aver informato i genitori ed aver ottenuto la loro autorizzazione. Gli alunni saranno affidati ai genitori stessi o a un loro delegato.
5. L'uscita anticipata è documentata sul registro di classe (scuola secondaria) o su apposito registro depositato nei plessi (scuola primaria)

#### **ART. 67 – DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Durante le ore di lezione agli alunni è vietato uscire dall'aula salvo casi eccezionali valutati dal docente. Nella scuola secondaria, di norma, è ammesso l'accesso ai servizi igienici solamente alla terza e quinta ora di lezione.
2. Nell'ambito dell'orario di lezione è previsto un intervallo di dieci minuti al mattino e di cinque al pomeriggio secondo quanto stabilito annualmente dal Collegio dei docenti. Gli alunni della scuola secondaria devono uscire dalle aule secondo le indicazioni dei docenti, possono andare ai servizi e consumare la colazione. È proibito gridare, rincorrersi, sostare nei servizi e va evitata ogni azione che possa procurare pericoli per l'incolumità delle persone. Non è possibile spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione dell'insegnante.
3. In caso di tempo bello le classi potranno trascorrere il tempo dell'intervallo in cortile. Gli insegnanti di assistenza si sposteranno in cortile; uno degli insegnanti di assistenza rimarrà sulle scale per sorvegliare l'ingresso all'interno dell'istituto per usufruire dei servizi igienici. I collaboratori scolastici sorveglieranno l'uso dei servizi igienici.
4. La non osservanza di quanto previsto al punto 2 sarà segnalata sul registro di classe dagli insegnanti in servizio di assistenza: qualora se ne ravveda la necessità, il Dirigente può stabilire, per un periodo limitato, la sospensione dell'intervallo o lo svolgimento del medesimo all'interno della classe.
5. Nei cambi d'ora gli alunni devono restare al loro posto in silenzio. È assolutamente vietato uscire dalla classe.
6. Gli alunni devono essere parte attiva nella loro formazione partecipando al lavoro di classe, ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà,

- domandando spiegazione e aiuto. Sono tenuti anche a predisporre ogni giorno gli strumenti ed materiali necessari per lavorare in buone condizioni ed a rispettare le scadenze nelle consegne.
7. Gli alunni devono contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico pertanto sono tenuti a mantenere ordine e pulizia sul proprio banco, ad avere cura degli arredi e ad utilizzare correttamente le strutture.
  8. Gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di Dirigente, docenti, personale e compagni ed un atteggiamento consono all'ambiente di studio.
  9. Durante le lezioni non è permesso mangiare e tanto meno bere da lattine; è consentito bere discretamente acqua non gasata da una bottiglia.
  10. Gli alunni debbono rispettare le disposizioni organizzative e le norme che vengono loro impartite in tema di sicurezza ed eseguire puntualmente le indicazioni dei docenti al momento delle evacuazioni dell'edificio.
  11. Gli alunni, in orario di lezione, devono avere sempre il diario e sono tenuti a consegnarlo all'insegnante quando richiesto. Il diario è considerato un documento scolastico e pertanto va tenuto in ordine; non deve essere riempito con scritte di carattere personale e con adesivi. Gli insegnanti ed il dirigente verificheranno periodicamente il rispetto di questa norma.
  12. Non sono permesse telefonate a casa per dimenticanza di materiale scolastico e non è permesso ai genitori portare materiale da consegnare agli alunni durante le lezioni.
  13. Non è consentito agli allievi l'accesso alla sala insegnanti.
  14. Per le attività didattiche che necessitano spostamenti all'interno della scuola, gli alunni si devono muovere in ordine e in silenzio sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio.
  15. Durante il cambio di abiti nello spogliatoio per le attività in palestra si richiede agli alunni un comportamento responsabile e disciplinato. Il docente vigilerà davanti agli spogliatoi ed è autorizzato ad intervenire qualora ne ravveda la necessità.
  16. Non è permesso portare a scuola giocattoli, figurine, videogiochi (salvo diversa disposizione dei docenti esclusivamente per le attività di dopo mensa), oggetti pericolosi che possano arrecare danno ad altri.
  17. Gli insegnanti sono autorizzati a trattenere il materiale di cui al punto 16 per restituirlo personalmente ad un genitore.
  18. Il cellulare può essere portato a scuola, ma deve essere tenuto spento; se il cellulare è acceso si richiede all'alunno di spegnerlo e riporlo sulla cattedra. In caso di uso volontario del telefono cellulare durante il tempo scuola, il docente è autorizzato a far spegnere il cellulare, requisirlo, ponendolo sulla cattedra in una posizione visibile; il cellulare sarà restituito al termine della giornata scolastica e gli organi competenti saranno allertati per l'eventuale irrogazione della sanzione.

### **ART. 68 – ABBIGLIAMENTO DEGLI ALLIEVI**

Nella scuola primaria è in uso la seguente divisa: grembiule bianco per le alunne e blusa nera per gli alunni.

Gli alunni si devono presentare a scuola con un abbigliamento consono e nel rispetto delle norme igieniche

I genitori sono tenuti a collaborare con la scuola e con gli operatori sanitari nel controllo della pediculosi.

Per le attività fisiche e motorie è richiesto un abbigliamento adatto (tuta e scarpe da ginnastica)

### **ART. 69 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono un momento didatticamente importante. La programmazione delle uscite fa riferimento ai criteri stabiliti ogni anno dal Consiglio di Istituto.

Il consiglio di classe può decidere di escludere dalla visita / viaggio un alunno che nel corso dell'anno manifesti un gravissimo comportamento fortemente non rispettoso delle regole per cui potrebbe mettere a repentaglio l'incolumità propria e dei compagni.

Gli alunni e i docenti accompagnatori devono avere la copertura assicurativa contro gli infortuni.

### **ART. 70 – RAPPORTI CON I GENITORI**

I genitori possono conferire con gli insegnanti durante le ore di ricevimento.

Scuola Primaria – L'orario di ricevimento viene stabilito da ciascun insegnante ed avviene di regola almeno una volta ogni due mesi in orario extrascolastico.

Scuola Secondaria – L'orario di ricevimento è stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alla famiglia. Di regola è prevista un'ora settimanale di ricevimento. Sono previsti due incontri generali dei genitori in orario preserale e due incontri per consegna delle schede di valutazione.

Nei casi particolari ed urgenti i genitori di entrambi gli ordini di scuola potranno essere ricevuti in qualsiasi momento dell'orario di apertura della scuola, previo appuntamento, ma non è consentito l'accesso dei genitori alle aule durante le ore di lezione.

### **ART. 71 – SANZIONI DISCIPLINARI**

In caso di mancato rispetto dei propri doveri da parte degli alunni durante tutta la permanenza a scuola, sia nelle attività didattiche che nel tempo mensa, sono previsti provvedimenti disciplinari. Questi tendono comunque al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora gli alunni non frequentino regolarmente le lezioni e non assolvano gli impegni di studio saranno convocati i genitori per conoscere i motivi di tale comportamento. In un secondo momento saranno richiamati gli esercenti la

patria potestà al rispetto dell'obbligo scolastico e per ultimo si provvederà a segnalare il caso all'autorità competente.

Nei confronti degli alunni che mancano di rispetto alle persone, che non osservano le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite o che arrecano danno alle strutture e al patrimonio, dopo aver sentito le ragioni di tale comportamento, saranno presi i seguenti provvedimenti nell'ordine indicato a seconda della gravità del fatto:

- richiamo verbale da parte del docente;
- nota sul diario scolastico;
- nota sul registro di classe e sul diario scolastico (al fine di informare i genitori, non è possibile scrivere una nota sul registro senza trascriverla sul diario scolastico dell'alunno);
- richiamo verbale da parte del Dirigente;
- lettera alla famiglia e, se necessario, convocazione della stessa a scuola;
- risarcimento del danno arrecato anche con attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, si potrà disporre il temporaneo allontanamento, con o senza obbligo di frequenza, dell'alunno dalla scuola.

Tale provvedimento, dopo aver sentito le ragioni dell'alunno ed aver contattato la famiglia, sarà adottato:

- dal Consiglio di classe, nella sola componente docenti, per allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni;
- dal Consiglio di Istituto per allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale;
- dalla Commissione d'esame per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame.

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

La violazione delle regole di tutela della privacy come indicato dalla direttiva n. 104 del 30.11.2007 si configura come un'infrazione disciplinare con conseguente applicazione della relativa sanzione individuabile dal Consiglio di classe per i casi meno gravi e dal Consiglio di Istituto per gli altri casi.

## **ART. 72 - DOVERI DEGLI INSEGNANTI**

1. Gli insegnanti devono rispondere adeguatamente alle attese degli alunni in campo formativo. Devono presentare gli obiettivi didattici educativi che si intendono raggiungere, fornire aiuto metodologico, rispettare i ritmi di apprendimento ed armonizzare il carico di lavoro.
2. La valutazione deve essere puntuale, periodica, trasparente ed esplicita.
3. Gli insegnanti devono rispettare i bisogni degli alunni e creare un clima di fiducia in classe al fine di favorire scambi e interazioni.
4. Gli insegnanti devono rispettare l'orario di servizio e trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al suono del secondo campanello hanno inizio regolarmente le lezioni.
5. I docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'entrata, all'uscita e per tutto il tempo della loro permanenza nei locali scolastici e durante le attività diversificate e i viaggi di istruzione secondo i turni predisposti dal Dirigente e approvati dal Collegio dei Docenti.
6. In caso di assenza o di ritardo per gravi motivi i docenti devono darne tempestiva segnalazione alla Segreteria e alla Referente di plesso. Qualora siano costretti ad allontanarsi per qualche minuto dall'aula devono farsi sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.
7. Nei cambi d'ora il collaboratore scolastico deve trovarsi davanti alle aule per vigilare sugli alunni e permettere ai docenti di spostarsi da una classe all'altra.
8. I docenti devono attenersi alle disposizioni impartite dal capo di istituto nell'ambito della sicurezza ed organizzare, quando necessario, l'evacuazione della classe come previsto.

## **ART.73 – ASSEMBLEE**

I locali scolastici sono a disposizione del personale docente, non docente e dei genitori per lo svolgimento di assemblee.

I genitori che desiderano convocare un'assemblea di classe devono presentare domanda al Dirigente, corredata dall'o.d.g. predisposto, con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prefissata.

La presenza dei bambini durante le riunioni o gli incontri scuola / famiglia è di disturbo allo svolgimento dei lavori.

## **ART. 74 - USO DEI LOCALI**

L'utilizzo dei locali scolastici (aule, palestre) per attività non scolastiche è concesso dal Comune previo parere favorevole del Consiglio di Istituto.

## **ART. 75 – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.**

Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti eventualmente anche in orario pomeridiano;
- modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione;

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio d'Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, eventualmente anche in ore pomeridiane sempre con la presenza di un docente.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, a rotazione oraria di tutte le classi della scuola.

## **ART. 76 - FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

1. L'accesso ai laboratori è consentito solo ai docenti che possiedono una discreta familiarità con le nuove tecnologie. La frequenza a corsi di aggiornamento e formazione organizzati a livello di istituto e non, l'uso del PC in altre realtà scolastiche, l'utilizzo non occasionale del PC in ambito domestico, possono considerarsi elementi atti ad individuare una certa competenza in ambito informatico.
2. È tassativamente vietato l'uso dei laboratori e delle aule informatiche agli allievi senza l'assistenza di un insegnante competente di cui al punto 1.
3. Tutte le attività svolte nei laboratori e nelle aule informatiche devono essere documentate su apposito registro, specificando l'ora di inizio e di termine dell'attività.
4. Eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature devono essere segnalati sul registro e ai responsabili informatici di plesso.
5. L'osservanza delle norme è fondamentale per ridurre al minimo gli inevitabili inconvenienti.
6. Sono sconsigliate iniziative personali atte a risolvere problemi che si dovessero verificare durante le attività didattiche. Bisogna rivolgersi sempre ai responsabili informatici che provvederanno ad informare chi di competenza.
7. L'accesso ai laboratori di informatica della scuola secondaria è soggetto alla richiesta di apposita chiave.
8. È depositato agli atti della scuola il documento programmatico per la sicurezza informatica e trattamento dati
9. L'istituto fornisce un accesso controllato ad internet. La navigazione sulla rete è protetta da un filtro per impedire l'accesso a siti aventi contenuti non adatti ad un minore. Gli insegnanti sono direttamente responsabili delle connessioni ad internet curando che le ricerche abbiano significato sul piano didattico.
10. Non è permesso agli alunni collegarsi a chat, né possono lasciare il proprio nominativo o altri dati che possano identificarli.
11. È vietato inserire file, software sui singoli personal computer e scaricare software da Internet senza il permesso del responsabile di laboratorio. Tutti i software inseriti sui Personal computer devono avere la licenza di utilizzo, tranne quelli per cui è esplicitamente previsto un utilizzo libero.
12. Date le difficoltà di bilancio occorre:
  - utilizzare le stampanti a colori con parsimonia;
  - ridurre all'essenziale le bozze di stampa utilizzando possibilmente carta di recupero purché in condizioni ottimali;
  - non stampare a colori le ricerche personali degli alunni;
  - concordare il numero di stampe a colori con gli insegnanti responsabili dei laboratori per progetti, opuscoli...
  - registrare sempre sull'apposito quaderno il numero di copie a colori effettuate.

### **ART. 77 – PUBBLICITÀ ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

La distribuzione di volantini, di comunicati agli alunni e la affissione di manifesti, da parte di terzi, all'interno della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente in base ai criteri del Consiglio di Istituto.

Possono essere distribuite nelle classi comunicazioni del Comune di Boves e delle parrocchie del territorio.

È messo a disposizione degli alunni, nell'atrio della scuola, materiale informativo sulle attività dei gruppi sportivi e culturali del territorio.

Non è possibile distribuire all'interno dei locali scolastico materiale pubblicitario di tipologia diversa da quella dei precedenti punti.

### **ART. 78 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Nella prima settimana di scuola saranno poste in atto idonee iniziative di accoglienza dei nuovi alunni per la presentazione e la condivisione, compatibilmente con la loro età, del Piano dell'offerta formativa, del Regolamento di istituto, dello Statuto degli studenti e delle studentesse e del Patto di corresponsabilità.

### **ART. 79 – ORGANO DI GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ai sensi dell'art. 328, commi 2 e 4, del D.L. 16 aprile 1994 n. 297

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia interno alla scuola, che può decidere su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento, coincide con il Comitato di valutazione.

# TITOLO VII

## NORME GENERALI E FINALI

### **ART. 80 – SURROGA MEMBRI ELETTIVI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. n. 416 per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, per i membri elettivi dei Consigli di Classe, Interclasse e del Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti, venuti a cessare per qualsiasi causa (tre assenze ingiustificate consecutive, dimissioni ecc..) o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti predetti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive "liste uniche". In caso di esaurimento delle suddette "liste, si procederà ad elezioni suppletive.

### **ART. 81 - NORMA GENERALE DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia di Organi Collegiali della Scuola a livello di Istituto, nonché a quella che potrà ancora essere emanata in merito, in attuazione dei "Decreti Delegati" di cui alla Legge 30 luglio 1973, n. 477 e successive integrazioni.

### **ART. 82 - MODIFICHE E VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Per qualunque modifica o integrazione da apportare al presente Regolamento è indispensabile una specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, adottata con una "maggioranza qualificata" di almeno i due terzi dei suoi componenti. I presenti "Regolamenti", una volta approvati dal Consiglio di Istituto con almeno la maggioranza di cui al precedente comma, avranno valore sino a che non espressamente revocati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Bianca Maria ANIGELLO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
Claudia PIROTTI

Approvato dal Consiglio di Istituto: Verbale N. 07 punto 6 del 15 dicembre 2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Bianca Maria ANIGELLO)  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co 2, d.lgs 39/93)