



## ISTITUTO COMPRENSIVO QUATTRO CASTELLA - VEZZANO SUL CROSTOLO

Dirigenza e Segreteria: Via P. Togliatti, 20/2 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)

C.F. 80016950356 - Tel. 0522-886363 - mail: [reic84400q@istruzione.it](mailto:reic84400q@istruzione.it) - Web: [www.ic4cv.edu.it](http://www.ic4cv.edu.it)

PEC: REIC84400Q@pec.istruzione.it

### **TITOLO PRIMO: VITA DELL'ISTITUTO**

#### **ART. 1 – VITA DELL'ISTITUTO**

##### **1) Vigilanza sugli alunni**

Il comportamento di tutto il personale scolastico e l'organizzazione delle attività, sia curricolari che extracurricolari, saranno costantemente volte a prevenire ogni situazione di rischio per gli alunni e di inutile esposizione per il personale stesso, oltre che a garantire una vigilanza continuativa per tutto l'arco di affidamento dei minori.

##### **2) Ingresso a scuola**

###### **2.a)**

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono accolti a scuola fra le ore 8.00 e le 9.00, devono essere accompagnati da un genitore (o da altra persona adulta espressamente delegata dalla famiglia) e consegnati direttamente al personale della scuola.

- Gli alunni della Scuola Primaria accedono ai locali della scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle attività didattiche, dove sono accolti dal personale della scuola ed accompagnati nelle rispettive aule.

- Gli alunni della Scuola Secondaria accedono ai locali della scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle attività didattiche e si recano autonomamente nelle rispettive aule, dove sono accolti dal personale docente della scuola.

In tutti gli ordini di scuola, l'ingresso anticipato (laddove sia previsto il servizio di "pre-scuola") è consentito solo agli alunni che ne abbiano fatto apposita richiesta al Comune di competenza.

Nelle scuole nelle quali sono previste attività pomeridiane, non è permesso agli alunni rientrare prima dell'orario di ripresa delle lezioni, salvo situazioni particolari espressamente autorizzate.

###### **2.b)**

In caso di sciopero del personale, la scuola è tenuta a darne in tempo utile espressa comunicazione alle famiglie (di norma entro i 5 giorni precedenti l'evento) mediante apposita comunicazione.

A seguito del contenuto della comunicazione della scuola, nel caso di preventivata sospensione delle attività didattiche, le famiglie devono astenersi dall'accompagnare oppure far pervenire gli alunni a scuola (compresi gli alunni che utilizzino il servizio di trasporto pubblico).

Negli altri casi, è compito delle famiglie verificare, all'inizio delle lezioni, la regolare apertura del plesso scolastico e la presenza dei docenti della propria sezione o classe. Nel caso siano ammessi a scuola, potrebbe anche verificarsi l'eventualità che gli alunni svolgano solo parte dell'orario di lezione: laddove possibile, ogni singola scuola provvederà perciò ad informarne le famiglie all'ingresso a scuola degli alunni, oppure a farlo espressamente durante la mattinata.

Gli alunni, comunque, saranno ammessi a scuola solo all'inizio delle lezioni, e non successivamente.

## **2.c)**

In occasione di assemblee sindacali o di altre parziali sospensioni delle attività didattiche, a seguito di espressa comunicazione da parte della scuola, gli alunni saranno ammessi a scuola solo dopo l'orario indicato, oppure fatti uscire in anticipo, secondo quanto comunicato per ogni singola classe (compresi gli alunni che utilizzino il servizio di trasporto pubblico).

## **3) Accesso genitori a scuola**

Alle famiglie degli alunni non è consentito accompagnare gli alunni oltre l'atrio di ingresso della scuola (salvo alcuni periodi all'inizio dell'anno scolastico, a seguito di disposizioni espressamente impartite, al fine di agevolare le attività di accoglienza, come previsto dalla programmazione educativo/didattica della scuola).

Nel caso la famiglia intenda consegnare all'alunno del materiale scolastico eventualmente dimenticato, lo dovrà consegnare al personale A.T.A. che provvederà successivamente a farlo pervenire al personale docente, secondo tempi e modalità concordati con l'insegnante.

## **4) Uscite degli alunni dalla classe**

Al di fuori dall'intervallo, l'insegnante di norma consente l'uscita di un solo alunno per volta e per il tempo strettamente necessario.

Nella scuola secondaria, tenuto conto del maggiore livello di maturità raggiunto, gli alunni dovranno tendenzialmente evitare di chiedere di uscire durante la prima ora di lezione, in quella successiva all'intervallo e nel quarto d'ora precedente il termine delle attività didattiche.

## **5) Intervallo**

Durante lo svolgimento dell'intervallo i docenti sono tenuti a garantire la sorveglianza diffusa degli alunni, collocandosi in prossimità dell'aula dove hanno svolto l'ora di lezione precedente l'intervallo (o dove espressamente indicato da eventuali apposite disposizioni).

Il personale ausiliario in servizio si colloca, di norma, nelle vicinanze dei servizi igienici, al fine di osservare e contrastare eventuali comportamenti non corretti, nel qual caso sono tenuti ad informare il docente più vicino.

Di norma, gli alunni trascorrono l'intervallo fuori dall'aula, nei corridoi adiacenti alla classe dove hanno svolto le lezioni nell'ora che precede, comportandosi in modo corretto, senza correre e senza eccessivi schiamazzi.

Inoltre è loro vietato salire o scendere le scale, ed in caso di effettiva necessità possono farlo solamente previo assenso da parte di un docente che ne abbia raccolto la motivata richiesta.

Fatto salvo nel caso di particolari condizioni atmosferiche, durante l'intervallo è necessario aprire le finestre dell'aula, al fine di procedere con il ricambio dell'aria.

Qualora l'intervallo si svolga all'esterno, i docenti dovranno distribuirsi nell'area cortiliva. L'inizio e la fine dell'intervallo sono segnalati dal suono della campana.

## **6) Cambio insegnanti**

Durante il cambio dell'insegnante, tra una lezione e l'altra, gli alunni devono rimanere al loro posto e non possono abbandonare l'aula. Al suono della campana l'insegnante dovrà recarsi il più celermente possibile nella classe dell'ora successiva, dopo essersi assicurato dell'arrivo del collega subentrante. Nel caso di reciproco scambio di classi, qualora le due aule non siano adiacenti, è opportuno che il docente segnali la situazione ad un collaboratore scolastico, a cui affidare temporaneamente la sorveglianza degli alunni, in attesa di raggiungere l'altra classe.

## **7) Ingresso in ritardo**

Gli alunni che entrino in ritardo dovranno essere accompagnati da un adulto che dovrà consegnare l'alunno ad un Collaboratore scolastico, il quale provvederà a portare l'alunno in classe.

Il docente dovrà segnare sul registro elettronico l'ingresso in ritardo, che dovrà essere giustificato.

Solo per la scuola secondaria, gli alunni che giungano a scuola in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni possono anche non essere accompagnati da un genitore.

In caso di reiterati ritardi, non adeguatamente motivati o preannunciati dalla famiglia, il docente coordinatore di classe procederà a contattare i genitori ed eventualmente a convocarli per un colloquio, al fine di invitarli a fornire un'attendibile motivazione.

Se anche in questo modo la situazione non rientra nella normalità, si provvederà ad informarne il Dirigente Scolastico.

### **8) Uscita anticipata**

In qualsiasi ordine di scuola ad un alunno è consentito uscire in anticipo rispetto al termine delle lezioni solo in presenza di un genitore (o di altra persona da lui espressamente delegata); in tal caso è necessario sottoscrivere l'apposito modulo presso i collaboratori scolastici, che provvederanno a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo al familiare. In caso di necessità legate al trasposto scolastico il Dirigente può autorizzare l'uscita anticipata di qualche minuto previa compilazione di apposito modulo di richiesta da parte del genitore.

### **9) Assenze**

Per ogni assenza, di qualsiasi durata, deve essere prodotta la giustificazione da parte di un genitore tramite registro elettronico. I casi di assenze prolungate (per vacanze o partecipazione a viaggi, per motivi famigliari, ecc.) è opportuno che siano comunicati preventivamente alla scuola, al rientro servirà la giustificazione dei genitori sul registro elettronico.

### **10) Uso del diario e del Registro Elettronico**

Il diario e il Registro Elettronico sono gli strumenti di comunicazione tra la scuola e la famiglia, che pertanto devono essere utilizzati per questo scopo.

I genitori sono invitati a controllare tempestivamente il diario e il Registro Elettronico, a visionare gli avvisi e le valutazioni ottenute dall'alunno.

### **11) Accesso alla palestra o alla mensa**

Gli spostamenti degli alunni in orario scolastico da e per la palestra, da e per la mensa, avvengono esclusivamente se accompagnati e sotto la sorveglianza dei docenti, degli educatori, o del personale ATA.

### **12) Uscita al termine delle attività didattiche**

L'uscita al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato: gli alunni dovranno seguire l'insegnante dell'ultima ora fino all'uscita principale.

Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia: in tali ordini di scuola, all'uscita gli alunni verranno consegnati dall'insegnante esclusivamente nelle mani di un genitore o di persona delegata per iscritto.

Scuola Secondaria di primo grado: gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni.

- I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n.184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari, sia del mattino che, eventualmente, del pomeriggio. Detta autorizzazione non si estende alla necessità di uscita anticipata o al rientro da viaggi di istruzione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

- L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14

anni agli enti locali gestori del servizio, esonera della responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

## **TITOLO SECONDO - REGOLAMENTI VARI**

- Norme di comportamento per la scuola secondaria
- Regolamento Gite
- Formazione classi

### **1. NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SCUOLA SECONDARIA**

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea a promuovere la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola è infatti quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani, attraverso la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

In conformità a quanto previsto dalla normativa in vigore e, in particolare al D.P.R. 235/2007, il presente Regolamento, discusso e deliberato dal Consiglio d'Istituto, rappresenta uno degli strumenti che la scuola adotta per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti, consentendo alla comunità educante di rispondere in modo adeguato ad episodi e comportamenti che non rispondono alle regole previste per la vita della comunità scolastica.

Si offre con ciò alla scuola la possibilità di sanzionare con la dovuta severità, secondo criteri di gradualità e di proporzionalità strettamente correlati alla gravità della mancanza disciplinare commessa, quegli episodi che possono assumere rilevanza disciplinare, risultando talvolta particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani.

Con il presente testo la scuola intende dotarsi di strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti scorretti ed inadeguati, rispondendo con fermezza ed autorevolezza, al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi di fatti non tollerabili.

Questo regolamento tende a valorizzare la funzione educativa della sanzione disciplinare, accompagnandola, dove possibile, con la possibilità di riabilitazione dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. In sostanza, si pone l'obiettivo di affiancare alle sanzioni disciplinari, sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno, attività, ad esempio, di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di collaborazione con la segreteria, di pulizia dei locali della scuola, di piccole manutenzioni, di attività di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi che lo abbiano visto protagonista negativo.

1. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sostano nel cortile antistante alla scuola, mantenendo un comportamento educato e lasciando libera l'entrata all'edificio scolastico.

A nessuno è permesso entrare nelle aule prima del suono della campana e senza la presenza dell'insegnante della prima ora di lezione, che deve essere presente ad accoglierle gli alunni.

2. È vietato agli alunni muoversi dalle proprie aule nel periodo compreso tra l'ingresso nell'edificio scolastico e l'inizio della prima ora di lezione e nei cambi d'ora, durante i quali devono attendere ordinatamente l'arrivo del nuovo insegnante preparando il materiale necessario per la nuova materia.

3. Sarà cura degli alunni organizzare le proprie necessità ed il proprio materiale in modo da evitare inopportune richieste di uscita dall'aula.

4. Durante l'intervallo gli alunni possono, con ordine, muoversi negli spazi loro destinati. È proibito invece spostarsi tra i piani dell'edificio scolastico o entrare nelle aule.

5. Nei cambi d'aula richiesti dalle esigenze didattiche gli alunni, accompagnati dall'insegnante a ciò preposto, mantengono un comportamento educato e rispettoso del lavoro delle altre classi.

6. È vietato agli alunni sporgersi dalle finestre e gettare oggetti nel cortile sottostante.

7. È vietato agli alunni accedere, per qualsiasi motivo e in qualsiasi momento della mattinata, nelle aule vuote senza esplicita autorizzazione.

8. È vietato agli alunni accedere all'edificio scolastico con oggetti inutili allo svolgimento dell'attività didattica o peggio dannosi o pericolosi.

9. È compito degli alunni avere cura del proprio materiale, scolastico e non. La scuola, comunque, non risponde in alcun modo di eventuali furti dovessero avvenire all'interno dell'edificio scolastico.

10. È vietato agli alunni l'utilizzo del telefono cellulare durante tutto il tempo della permanenza a scuola, sia per effettuare che ricevere chiamate e/o messaggi, oltre che per altri utilizzi previsti dalle diverse funzioni delle attuali apparecchiature (foto, video, internet, ecc.).

L'alunno potrà comunicare, per eventi imprevisti, con la famiglia, mediante l'uso del telefono fisso della scuola (esclusivamente per comunicazioni urgenti e non rinviabili: motivi di salute, improvvisi impegni di un familiare, ecc.)

11. Essendo strettamente legati all'attività scolastica, gli alunni risponderanno personalmente anche delle eventuali scorrettezze dovessero verificarsi nel corso dei viaggi da e per la scuola su mezzi pubblici e nel corso di tutte le attività previste dal POF.

12. Nel corso delle attività extracurricolari sarà cura degli alunni seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dagli insegnanti accompagnatori ed evitare accuratamente di determinare col proprio comportamento sia situazioni di pericolo per sé o per gli altri che un'immagine disdicevole per la scuola. Comportamenti indisciplinati in tali occasioni saranno valutati con particolare severità data la situazione scarsamente controllabile in cui vengono a determinarsi.

13. Costituiscono inoltre mancanze disciplinari sanzionabili i seguenti comportamenti che non rispettano le persone e l'ambiente o che, comunque, condizionano negativamente lo svolgimento dell'attività scolastica:

- non rispettare o danneggiare l'ambiente scolastico e le sue attrezzature;
- non rispettare il ruolo e la personalità dei membri della comunità scolastica (alumni, genitori, insegnanti, dirigente, collaboratori, personale amministrativo ed ogni altra figura che opera nella scuola);
- assumere comportamenti offensivi, discriminatori, razzisti o, comunque, emarginanti;
- assumere comportamenti di violenza, ricatto o minaccia, bullismo;
- assumere comportamenti di pericolo e compromissione dell'incolumità propria e/o delle altre persone;
- inosservanza degli orari delle attività didattiche (rientro ritardato al termine dell'intervallo o dai servizi igienici, per esempio);
- disturbo delle attività didattiche;
- uso di linguaggio blasfemo o volgare;
- allontanamento senza autorizzazione dall'aula o dall'edificio scolastico;
- contraffazione, alterazione dei documenti personali di comunicazione scuola-famiglia.

14. L'abbigliamento e le attrezzature degli alunni devono essere adeguati alle attività proposte.

Le regole di comportamento richieste nell'ambiente scolastico si estendono a tutte le attività previste dal POF.

In caso di situazioni non previste dal presente Regolamento, ci si comporterà per affinità con situazioni analoghe.

La responsabilità disciplinare è sempre personale.

Le sanzioni devono tenere conto della situazione personale dello studente.

### **Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Per le sanzioni la cui competenza è assegnata al docente si procede all'immediata contestazione dell'accaduto con la contestuale sanzione.

Per le sanzioni la cui competenza è assegnata al Consiglio di classe, al Dirigente scolastico o al Consiglio d'Istituto il procedimento di irrogazione di una sanzione è composto dalle seguenti fasi:

#### **a) Istruttoria dell'accaduto**

Il personale scolastico informa al più presto il Dirigente scolastico dell'accaduto.

Il Dirigente scolastico, di norma, non prima di **3** giorni e non oltre **7** giorni, convoca l'organo collegiale competente.

#### **b) Contraddittorio**

Entro 5 giorni dalla consegna della comunicazione scritta, i genitori vengono convocati o possono presentare memoria scritta sull'accaduto.

#### **c) Comunicazione**

Una volta decisa la sanzione dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto (per le sospensioni di 15 giorni o più), essa viene trasmessa alla famiglia mediante comunicazione riservata.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato bisogna esplicitare anche i motivi per cui "non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori, in forma scritta, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia dell'Istituto. La sanzione viene eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. L'organo di garanzia di Istituto deve esprimersi sul ricorso entro 15 giorni. L'esito del ricorso va comunicato in forma scritta all'interessato.

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia di Istituto è così costituito:

Dirigente scolastico, 2 docenti dell'ordine scolastico interessato, eletti dal Collegio dei Docenti, 3 genitori in rappresentanza dei tre ordini scolastici, eletti dai Rappresentanti dei Genitori del Consiglio d'Istituto, 1 unità di personale ATA, eletto dall'assemblea degli ATA. Lo stesso organo collegiale designa un membro supplente per ogni componente. È prevista la surroga di un componente in caso di conflitto d'interessi.

L'organo di garanzia dura in carica fino al rinnovo del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente scolastico ha la funzione di Presidente. La riunione è ritenuta valida se partecipa la maggioranza dei componenti, con la presenza comunque di almeno un rappresentante della componente Docenti e Genitori.

Le deliberazioni avvengono a maggioranza dei presenti. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente.

## **2. REGOLAMENTO GITE**

Relativamente alle gite di istruzione vengono definiti i criteri da seguire per la loro effettuazione e quindi nella loro elaborazione da parte dei docenti.

I criteri devono riguardare due aspetti:

- a. Numero minimo di partecipanti,
- b. Aspetto economico.

Riguardo il numero di partecipanti si ritiene necessario, pur non definendone il valore, che la partecipazione coinvolga una maggioranza significativa degli alunni delle singole classi (la quasi totalità della classe stessa).

Potrà esservi la possibilità, per le singole classi, di aderire per gruppi a differenti progetti, purché la somma dei partecipanti ai diversi progetti costituisca una maggioranza significativa della classe. E' necessario in ogni caso predisporre attività alternative per gli alunni che non partecipano a tali iniziative.

Riguardo l'aspetto economico si raccomanda l'adozione di criteri di economicità e di attenzione alle esigenze delle fasce economicamente più deboli, soprattutto in considerazione dell'attuale situazione di difficoltà che colpisce strati sempre più ampi di popolazione.

### **3. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

1. Vengono annualmente organizzati appositi incontri fra le maestre della scuola dell'infanzia eventualmente frequentata dagli alunni che si iscrivono alla classe prima della sezione primaria e i Docenti della scuola primaria, e tra i Docenti delle classi quinte della Scuola primaria e Docenti della Scuola secondaria, durante i quali vengono fornite tutte le indicazioni utili relative agli alunni e alla loro situazione scolastica, al fine di procedere con particolare attenzione alla definizione dei gruppi classe.

2. Alle famiglie è consentito esprimere richieste e suggerimenti in relazione alla collocazione dei propri figli nella classe; questi elementi, tenuti in debita considerazione dalla scuola, non sono tuttavia vincolanti.

3. Si formeranno classi eterogenee per capacità ma omogenee tra loro.

4. Si cercherà, per quanto possibile, di mantenere piccoli gruppi secondo la provenienza e la residenza.

5. Si cercherà di bilanciare il numero dei maschi e delle femmine all'interno di ogni gruppo classe.

## **TITOLO TERZO: ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di classe, d'interclasse e di intersezione;

### **ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **1) Composizione**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico.

La giunta esecutiva è eletta in seno al consiglio di istituto ed è presieduta dal dirigente scolastico.

#### **2) Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto, il Presidente e il Vice Presidente scelti fra i componenti rappresentanti dei genitori del

Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio di Istituto. In caso di ulteriore parità è eletto il genitore più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva. Risulteranno eletti, per ciascuna categoria, coloro i quali riportano il maggior numero di voti.

### **3) Attribuzioni del Presidente**

- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vice Presidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

### **4) Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

### **5) Attribuzioni del segretario**

La funzione di segretario del consiglio è assegnata ad ogni seduta dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni;
- redige i verbali.

### **6) Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vice Presidente o, in subordine dal genitore più anziano).

Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora sia richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso. La convocazione avviene con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni o tramite lettera di convocazione o tramite avviso e-mail.

Copia della lettera di convocazione contenente l'ordine del giorno è pubblicata sul sito dell'Istituto.

### **7) Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (vengono inseriti argomenti su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno 5 componenti del Consiglio).

L'Ordine del Giorno può essere integrato fino ad 1 giorno prima della riunione, previa comunicazione da inviarsi a tutti i consiglieri, in presenza di sopravvenuti argomenti urgenti.

L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Presidente anche su proposta del Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può aggiornarsi seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Il Presidente può consentire di discutere e/o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno.

All'inizio della seduta si procederà alla lettura e approvazione del verbale della seduta precedente.

Nei casi che il Dirigente e il Presidente considerano urgenti il Consiglio può procedere anche a consultazione telematica (e-mail) dei propri componenti, fermo restando la necessaria ratifica nella prima seduta utile.

### **8) Sede riunioni**

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo. A seguito degli anni di pandemia è stata approvata la possibilità di svolgimento delle sedute a distanza. Qualora uno o più consiglieri, in caso di convocazione in presenza, non siano nelle condizioni di raggiungere la sede dalla riunione, è consentita la possibilità di collegamento online (modalità mista).

#### **9) Soggetti esterni**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; ad esse possono partecipare tutti i cittadini dello Stato, senza diritto di parola. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio provvederà ad allestire, nella sala in cui avvengono le sedute, uno spazio riservato al pubblico.

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

#### **10) Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data.

#### **11) Verbale e pubblicità degli atti**

In ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale (su apposito registro) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere tempestivamente inviato in Segreteria successivamente alla sua approvazione.

Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.

I verbali delle riunioni del Consiglio, una volta approvati, sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo dei plessi entro 20 giorni dalla seduta.

#### **12) Surroga**

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio.

Dopo tre assenze consecutive ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

#### **13) Votazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Solo su espressa decisione del consiglio il voto è segreto.

#### **14) Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

### **ART. 4 - GIUNTA ESECUTIVA**

#### **1) Composizione e competenze**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico (Presidente), dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (Segretario), da un rappresentante degli insegnanti, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due rappresentanti dei genitori.

La Giunta Esecutiva esercita le funzioni ad esso riservate dalla legge. In particolare:

- prepara, di norma, i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
  - propone il programma annuale con apposita relazione.
  - può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma.
- La Giunta si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto.

## **2) Convocazione e validità delle sedute**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.

La convocazione deve essere notificata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta (con le modalità di cui all'art. 2, comma 6).

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## **ART. 5 - COLLEGIO DOCENTI**

### **1) Composizione**

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione"

Nell'Istituto operano perciò:

Collegio Docenti Unitario;

Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia;

Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;

Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado.

## **ART. 6 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

### **1) Composizione**

I Consigli di Interclasse sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso periodo didattico o dello stesso plesso nella scuola primaria.

I Consigli di Intersezione sono composti dai docenti della scuola dell'infanzia.

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di interclasse, del consiglio di intersezione e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate.

Fanno inoltre parte del consiglio di intersezione/interclasse o di classe:

- nella scuola dell'infanzia, per ogni sezione, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola primaria, per ogni classe, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di 1° grado, per ogni classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe.

## **ART. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/97 n. 297, possono essere di sezione, di classe, di plesso o di istituto. Le richieste di assemblea devono essere motivate.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di plesso o di istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, o del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori.

Le richieste di assemblee di una o più classi vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento.

Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate al Dirigente da parte dei richiedenti. Ad autorizzazione concessa i genitori promotori danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del Plesso/Sede o dell'Istituto, Comitato che può darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

Il Comitato dei Genitori di plesso o di Istituto, indipendentemente dall'esistenza di un regolamento, può essere convocato su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto o di un terzo dei loro componenti.

Alle assemblee dei genitori e al Comitato Genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi interessate.