



# ISTITUTO COMPRENSIVO "EINAUDI-PASCOLI"



## ***REGOLAMENTO***

### **Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con comunicazione diretta con un congruo preavviso – non inferiore ai cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni, a eccezione di casi d'emergenza.

La convocazione deve pervenire ai membri con modalità scritte e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo viene redatto relativo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti riguardo ai quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### **Art. 4 - Elezione degli organi di durata annuale.**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.

### **Art. 5 - Convocazione del Consiglio di Classe o d'Interclasse.**

Il Consiglio di Classe o d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

### **Art. 6 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe o d'Interclasse.**

Le riunioni del Consiglio di Classe o d'Interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

### **Art. 7 - Convocazione del collegio dei docenti.**

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, quarto comma, del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.

### **Art. 8 - Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti.**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

### **Art. 9 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio d'Istituto.**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

### **Art. 11 – Disciplina delle riunioni del Consiglio d'Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto funziona sempre pubblicamente, a eccezione di circostanze che richiedano il rispetto della privacy.

In via eccezionale può essere convocato dal presidente, a porte chiuse, anche alle seguenti condizioni:

- 1) che i membri siano stati convocati per iscritto;
- 2) che nello scritto sia esplicitamente detto che trattasi di seduta a porte chiuse;
- 3) che la lettera di convocazione indichi l'ordine del giorno e il motivo per il quale si procede a porte chiuse.

La convocazione, in casi di particolari gravità e urgenza, può essere disposta anche meno di cinque giorni prima della data nella quale è convocato il Consiglio.

La corrispondenza indirizzata al Consiglio d'Istituto giunta dopo l'ultima seduta del medesimo, deve essere messa a disposizione dei consiglieri un'ora prima dell'inizio della seduta successiva

Il Consiglio d'Istituto si riunisce ogni volta che il presidente lo ritenga necessario, senza predeterminazione di apposito calendario.

**Art. 12 - Relazione annuale.**

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre, e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'organo, prima dell'insediamento del medesimo nella nuova compagine.

La relazione è firmata dal presidente del Consiglio di Circolo o d'Istituto e dal presidente della Giunta esecutiva.

**Art. 13 – Attribuzioni della Giunta esecutiva.**

La Giunta esecutiva, oltre a svolgere le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297, è autorizzata a risolvere problemi di ordinaria amministrazione e di carattere urgente, ferma restando la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto.

**Art. 14 - Pubblicità degli atti.**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è attuata mediante affissione in apposito albo della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del testo delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo – sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce a essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 15 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- 1) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 11, quarto comma del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
- 2) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440, quarto comma, del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
- 3) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 16 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre.**

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- 1) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti;
- 2) modalità agevoli di accesso alla consultazione;
- 3) il funzionamento dei laboratori, regolato dal Consiglio d'Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti con la presenza di un docente.

Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il Dirigente Scolastico può affidare a docenti le funzioni di referente della biblioteca e dei laboratori scientifici, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Dirigente Scolastico in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

### **Art. 17 – Utilizzo dei locali scolastici.**

Nei locali della scuola, oltre al personale dipendente in servizio, si possono riunire solo i genitori degli alunni su specifica richiesta, compatibilmente con gli orari del personale scolastico, a discrezione del Dirigente Scolastico.

### **Art. 18 – Scelta dell'insegnante.**

All'atto dell'iscrizione dell'alunno alla scuola è ammesso che i genitori esprimano la propria preferenza in merito alla scelta dell'insegnante; le richieste sono accolte compatibilmente con i criteri della definizione del gruppo classe che deve rispettare i criteri di omogeneità ed eterogeneità dell'Istituto, deliberati dal Consiglio d'Istituto tenendo conto delle indicazioni della Commissione di Raccordo. L'Istituto mantiene la propria facoltà di assumere la decisione finale.

### **Art. 19 – Distribuzione di materiale agli alunni.**

È vietato a tutto il personale e ai docenti distribuire agli alunni materiale di qualsiasi genere (compresi omaggi, volantini, lettere, inviti, circolari ecc.), che non provenga dalla direzione dell'Istituto o la cui distribuzione non sia stata esplicitamente autorizzata dalla direzione stessa.

Il divieto non riguarda, ovviamente, il materiale inerente all'attività didattica di pertinenza dei singoli docenti.

### **Art. 20 - Vigilanza sugli alunni.**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- 1) gli alunni della scuola primaria entrano alle ore 8:20, ossia dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni; alle ore 8:00 quelli della scuola secondaria di I grado, ossia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (i genitori degli alunni della scuola sono invitati ad accompagnare o attendere i propri figli fuori dell'edificio scolastico, per facilitare l'ingresso e l'uscita); il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso degli alunni; gli alunni della scuola primaria escono alle ore 16:30; gli alunni della scuola secondaria di primo grado alle ore 13:45.

2) gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con l'obbligo di presentare adeguata giustificazione; al terzo ritardo saranno informati della situazione la famiglia e il Dirigente Scolastico, fermo restando che anche i ritardi precedenti vanno giustificati sul diario (che va controfirmato dal docente di classe, mentre dopo il terzo ritardo la giustificazione va rivolta al Dirigente). L'insistenza nel ritardo è considerata mancanza disciplinare e in quanto tale è sanzionata dai provvedimenti previsti dal presente Regolamento.

3) qualora gli alunni debbano entrare o uscire in orari diversi da quelli previsti, ciò sarà consentito, con relativa giustificazione, solo nei seguenti orari: 10:30-12:30-14:30 per la scuola primaria; al cambio/orario per la secondaria. Comunicare, possibilmente, il giorno prima l'entrata o l'uscita in orari diversi da quelli previsti.

Le uscite sistematiche vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio e/o malore, l'alunno è assistito secondo le leggi vigenti le quali stabiliscono in particolare quanto segue:

3.a) il personale della scuola non può somministrare farmaci al di fuori del protocollo d'intesa concordato tra ASL e CSA;

3.b) il personale chiamerà i genitori o le persone da loro delegate, affinché accudiscano personalmente gli alunni coinvolti; le famiglie devono indicare in forma scritta le generalità di coloro i quali sono da esse delegati a prelevare gli alunni in orari diversi da quelli ordinari; in ogni caso, costoro devono avere 18 anni compiuti e sono tenuti a rendersi riconoscibili mediante documento d'identità;

3.c) nei casi in cui sia necessario chiamare l'ambulanza, il personale scolastico si incaricherà dell'accompagnamento nell'eventuale assenza dei genitori, i quali verranno comunque contattati.

4) la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite d'istruzione ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici; per gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono previste tre settimane obbligatorie di attività pomeridiana a completamento del monte ore;

5) durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di dieci minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose;

6) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente di turno.

## **Art. 21 – Comportamento all'interno dell'Istituto.**

Oltre alle consuete norme alla base della convivenza civile, le attività all'interno dell'Istituto sono disciplinate dalle seguenti regole:

1) i genitori sono invitati a verificare quotidianamente il libretto personale della scuola secondaria di primo grado, il diario dei figli e il materiale che i medesimi devono portare a scuola, controllando in particolare che non siano presenti oggetti estranei alla didattica. È tassativamente vietato l'uso del cellulare. Per eventuali comunicazioni scuola-famiglia verrà utilizzato il telefono della scuola.

I genitori eviteranno inoltre di portare a scuola materiale didattico eventualmente dimenticato a casa;

- 2) durante il pranzo si modera il tono della voce, non si spreca il cibo e non lo si usa in modo improprio; prima di alzarsi, si aspetta che tutti abbiano terminato di mangiare;
- 3) durante gli intervalli non si corre nei luoghi chiusi e si evitano giochi aggressivi e pericolosi per sé e per gli altri;
- 4) durante l'attività motoria in palestra non si usano gli attrezzi senza il consenso degli insegnanti e non si fa movimento in modo indisciplinato;
- 5) per il buon funzionamento della scuola e per una serena e corretta comunicazione con le famiglie, è auspicabile che durante le riunioni e i colloqui con i docenti gli alunni nonché i loro fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola; nei casi in cui ciò non sia possibile, si ricorda che i genitori sono i diretti responsabili;
- 6) il materiale didattico e gli arredi della scuola vanno usati con il massimo rispetto; eventuali danni saranno addebitati ai genitori.
- 7) È richiesto agli alunni un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico; non sarà consentito, per esempio, indossare cappellini e indumenti eccessivamente scollati o ridotti.

In caso di sciopero e/o di assemblea sindacale in orario di servizio, verrà data comunicazione scritta e verbale a tutte le famiglie, nei termini stabiliti dalla legge.

## Art. 22 – Interventi disciplinari.

Ferma restando la discrezionalità del docente entro i limiti delle leggi vigenti, nei casi di mancato rispetto verso le persone e le cose saranno applicati i seguenti interventi disciplinari:

- MANCANZE - di alunni/e	- COMPETENZE - di irrogazione delle sanzioni	- SANZIONI - provvedimenti disciplinari
Abituali ritardi nell'ingresso a scuola.	Coordinatore o docente di classe	➤ <b>Convocazione della famiglia</b> (con lettera protocollata) da parte del Coordinatore o docente di classe.
Reiterata mancanza di puntuale giustificazioni di assenze e ritardi.	Coordinatore o docente di classe	➤ <b>Convocazione della famiglia</b> (con lettera protocollata) da parte del Coordinatore o docente di classe.
Reiterata mancanza della firma di avvisi e circolari.	Coordinatore o docente di classe	➤ <b>Convocazione della famiglia</b> (con lettera protocollata) da parte del Coordinatore o docente di classe.
Mancato ritiro o riconsegna di documenti di valutazione e del libretto personale.	Coordinatore o docente di classe	➤ <b>Convocazione della famiglia</b> (con lettera protocollata) da parte del Coordinatore o docente di classe.

Mancato ritiro o riconsegna di documenti di valutazione e del libretto personale.	Coordinatore o docente di classe	➤ <b>Convocazione della famiglia</b> (con lettera protocollata) da parte del Coordinatore o docente di classe.
Comportamenti occasionali di disturbo dell'attività scolastica.	Insegnante presente	➤ <b>Richiamo scritto</b> su diario e su registro di classe, eventualmente seguito da <b>colloquio</b> individuale differito nel tempo.
Comportamenti reiterati di disturbo dell'attività scolastica.	Coordinatore o docente di classe Consiglio di classe [a seconda della gravità]	➤ <b>Convocazione della famiglia su diario</b> (o con lettera non protocollata). ➤ <b>Convocazione della famiglia con lettera protocollata</b> da parte del Coordinatore o docente di classe, a nome del Consiglio di classe.
Comportamenti occasionali di disturbo durante il tempo mensa.	Insegnante presente	➤ <b>Richiamo scritto</b> su diario e su registro di classe, eventualmente seguito da <b>colloquio</b> individuale differito nel tempo.
Uso di forme linguistiche non idonee rispetto a luogo e/a persone.	Insegnante presente	➤ <b>Richiamo verbale</b> , eventualmente seguito da <b>colloquio</b> individuale differito nel tempo.
Uso di capi di abbigliamento non consoni al contesto scolastico.	Insegnante presente	➤ <b>Richiamo verbale</b> , eventualmente seguito da <b>colloquio</b> individuale differito nel tempo.
Offesa verbale a coetanei e/o adulti.	Insegnante presente	➤ <b>Richiamo verbale</b> , eventualmente seguito da <b>colloquio</b> individuale differito nel tempo. ➤ <b>Richiamo scritto</b> su diario e su registro di classe, eventualmente seguito da <b>colloquio</b> individuale differito nel tempo. ➤ <b>Convocazione della famiglia su diario</b> [o con lettera non protocollata].
Danno materiale agli arredi e ambienti scolastici.	Insegnante presente	➤ <b>Sanzione sociale di riparazione del danno e/o rimborso</b> e annotazione sul registro di classe.

Danno materiale vandalico agli arredi e agli ambienti scolastici.	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sanzione sociale di riparazione del danno</b> in orario extra-scolastico, con comunicazione scritta alla famiglia (protocollata).</li> <li>➤ <b>Richiesta di risarcimento del danno</b> alla famiglia con lettera protocollata, qualora siano necessari interventi tecnici specifici.</li> </ul>
Introduzione a scuola e uso di materiali e strumenti non consentiti (oggetti pericolosi, cellulari, altri strumenti di videoregistrazione,...)	Insegnante presente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ritiro</b> e consegna al DS o suoi collaboratori; immediato avviso telefonico alla famiglia e <b>restituzione dell'oggetto a un genitore</b>.</li> </ul>
Falsificazione di firme	Insegnante presente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Richiamo scritto</b> sul diario e sul registro di classe.</li> <li>➤ <b>Convocazione della famiglia</b>.</li> </ul>
Mancato rispetto del divieto di fumare negli spazi interni ed esterni della scuola.	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sanzione prevista dalla legge</b> rispetto alla famiglia del minore.</li> </ul>
Sottrazione di materiale scolastico.	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Risarcimento</b> del danno e provvedimento disciplinare.</li> </ul>

ISTITUTO COMPRENSIVO  
"EINAUDI-PASCOLI"

