



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CIMA"  
GUASILA**

VIA R. SCINTU, 24 - 09040 GUASILA (CA) - C.F. 92104990921 - C.M. CAIC82800C  
Tel. 070/986015 – Fax 070/9837226 - sito internet: [www.comprendivoguasila.it](http://www.comprendivoguasila.it)  
e-mail: [caic82800c@istruzione.it](mailto:caic82800c@istruzione.it); [caic82800c@pec.istruzione.it](mailto:caic82800c@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Modifiche approvate dal Consiglio di istituto dell'1.12.2017**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento è il documento che regola la vita della comunità scolastica e modifica il precedente. Tiene conto:

- della Costituzione Italiana e del complesso delle fonti normative riguardanti i vari aspetti dell'Istituzione scolastica;
- della necessità di stabilire i criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio efficace ed efficiente;
- del ruolo della scuola in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile;
- dello Statuto degli studenti e delle studentesse, D.P.R. n° 249/98 e successive modificazioni e integrazioni, del D.Lvo n° 150/2009 e della C.M. 88 /08 nov. 2010.
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici di giustizia, imparzialità, trasparenza.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte proprie da tutte le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, non docenti, genitori.

Ogni componente la comunità scolastica in servizio in questo Istituto dovrà prendere visione del presente documento per attenersi a quanto in esso indicato.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, potranno prendere visione del presente Regolamento e dovranno impegnarsi a rispettare le norme e a contribuire a farle rispettare dai propri figli. Il Regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola e sarà disponibile in ogni plesso scolastico.

### **TITOLO PRIMO La comunità scolastica**

#### **Art. 1**

L'Istituto comprensivo di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado di Guasila costituisce una comunità composta di alunni, docenti, personale non docente, genitori.

## **Art. 2**

I membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

## **TITOLO SECONDO I soggetti della comunità scolastica**

### **A) Gli studenti**

#### **Art. 3**

Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

#### **Art. 4**

E' diritto dello studente ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, aperto al dibattito e alla collaborazione. Sia per quanto attiene le scelte di programma sia per quanto attiene le forme e i criteri della valutazione lo studente ha diritto di essere informato in modo chiaro ed esaustivo.

Tutti gli alunni hanno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.

#### **Art. 5**

E' diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nella ricerca individuale e di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

La frequenza scolastica costituisce obbligo per gli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado.

### **B) L'ufficio di Direzione**

#### **Art. 6**

Il Dirigente scolastico rappresenta l'Istituto e riconduce in unità le esigenze, le attese, le azioni delle varie componenti della vita scolastica.

Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente nella scuola dell'autonomia.

#### **Art. 7**

L'Ufficio di direzione è costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori.

## **C) I Docenti**

### **Art. 8**

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e delle dinamiche di apprendimento degli alunni.

### **Art. 9**

Nella scuola dell'autonomia i docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **Art. 10**

I docenti ricoprono anche altri incarichi individuali, su base volontaria, strategici nell'organizzazione dell'Istituto, assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia col Collegio dei Docenti.

### **Art. 11**

I docenti, individuati come collaboratori, svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo-gestionale.

## **D) Genitori**

### **Art. 12**

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere d'interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, alle assemblee di Classe e di Istituto e alle altre iniziative promosse dalla scuola.

### **Art. 13**

Ogni genitore ha il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica, sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale in sintonia con l'opera della scuola.

### TITOLO TERZO Orari

#### Art. 14

L'attività didattica dell'Istituto è articolata dal lunedì al sabato secondo il seguente orario: Ultima delibera del C. di Istituto del 9.10.2017

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	INGRESSO	USCITA
PIMENTEL	Tra le 8.00 e le 9.00	Tra le 15.45 e le 16.00
SAMATZAI	Tra le 8.00 e le 9.00	Tra le 15.45 e le 16.00
GUASILA	Tra le 8.00 e le 9.00	Tra le 15.45 e le 16.00
GUAMAGGIORE	Tra le 8.00 e le 9.00	Tra le 15.45 e le 16.00

#### SCUOLAPRIMARIA

PLESSO	INGRESSO	USCITA
PIMENTEL	8.30	13.30
SAMATZAI	8.25	13.25
GUASILA	8.30	13.30
GUAMAGGIORE	8.30	13.30
SELEGAS	8.30	13.30

#### SCUOLA SECONDARIA

PLESSO	INGRESSO	USCITA	PROLUNGATO
PIMENTEL	8.25	13.25	Mart. Giov. 8.25/16.25
SAMATZAI	8.30	13.30	Mart. Giov. 8.30/16.30
GUASILA	8.20	13.20	-----
SELEGAS	8.30	13.30	Mart. Giov. 15.00/18.00
ORTACESUS	8.20	13.20	Mart. Giov. 8.20/16.20 Classe 1

## **TITOLO QUARTO Gli organi collegiali**

### **Art. 15**

Gli organi collegiali operanti nella scuola sono:

- Consiglio d'Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Comitato per la Valutazione dei Docenti;
- Consigli di Classe;
- Consigli di Interclasse;
- Consigli di Intersezione;
- Organo di Garanzia di Istituto;
- Commissioni di lavoro.

La composizione, la durata e le funzioni di tali organi sono fissate dalla legge.

### **Art. 16**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 17**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 18**

Di ogni riunione viene redatto processo verbale su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario. Le dichiarazioni da inserire a verbale vengono presentate su foglio scritto che si allega al verbale divenendone parte integrante. In sede di approvazione del verbale, nella seduta successiva, non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne formano oggetto; gli eventuali rilievi debbono limitarsi all'indicazione di conformità del verbale ai fatti avvenuti.

### **Art. 19**

Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri organi collegiali.

#### **Art. 20**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 21**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### **Art. 22**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 23**

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 24**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 25**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 26**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 21.

### **Art. 27**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e

vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 28**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 29**

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 su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 30**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 31**

#### **Consiglio di Istituto**

##### **a) Competenze – attribuzioni -prerogative:**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola. E' costituito da 18 membri eletti ogni tre anni dalle tre componenti: genitori(8), docenti(8), ATA (2); il Dirigente è membro di diritto.

Oltre alle attribuzioni previste nell'art. 6 del DPR 416/74, spetta al Consiglio: deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto

concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto; deliberare, su proposta della Giunta, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio;

- chiedere la convocazione degli Organi Collegiali per ascoltare il parere su questioni di interesse fondamentale per l'istituto;
- formulare proposte al Collegio in materia di sperimentazione; eleggere il vicepresidente del Consiglio e la giunta esecutiva; adottare il Regolamento interno d'istituto;
- acquistare, rinnovare e conservare le attrezzature tecnico-scientifiche e i sussidi didattici, compresi quelli multimediali, le dotazioni librerie e i materiali di consumo;
- stabilire i criteri per la Programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, sostegno, potenziamento e di ampliamento dell'offerta formativa, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promuovere reti con altri istituti per realizzare scambi di informazioni e di esperienze e per intraprendere iniziative di collaborazione;
- favorire la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
- esprimere parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo della scuola.

b) Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il secondo votato è eletto Vice Presidente.

#### **Convocazione:**

c) Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, in via ordinaria almeno tre volte durante un anno scolastico. In via straordinaria deve essere convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta al Presidente, da almeno un terzo dei suoi membri, dalla Giunta Esecutiva, da un Consiglio di classe, dal Collegio dei Docenti, da un'assemblea di genitori di almeno 50 alunni.

#### **d) Modalità di convocazione:**

L'avviso di convocazione deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Copia dell'avviso deve essere affissa all'Albo della scuola.

#### **e) Formulazione dell'ordine del giorno:**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e deve contenere degli argomenti proposti dai singoli consiglieri o da un organo collegiale, in questo caso potrà essere invitato a partecipare alla seduta uno dei rappresentanti dei detti organi per illustrare l'ordine del giorno.

#### **f) Variazione dell'ordine del giorno:**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione, adottata all'unanimità, dei consiglieri presenti.

#### **g) Pubblicità delle sedute:**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti psico -pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei consigli di classe e dell'assemblea dei genitori. Il Consiglio può decidere di sentire anche esperti su determinati argomenti. E' invitato a partecipare al Consiglio, il Segretario della Giunta esecutiva (DSGA), senza diritto di voto, quando è necessario (bilancio consuntivo e preventivo, storni di capitoli, etc.).

**h) Votazioni:**

Le votazioni avvengono ordinariamente in maniera palese, salvo si tratti di votazioni riguardanti singole persone: in questo caso lo scrutinio è segreto.

**i) Validità delle sedute del Consiglio e delle deliberazioni :**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

**j) Commissioni di lavoro:**

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio; possono invece, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti della materia.

**l) Processo verbale:**

Di ogni seduta a cura del segretario (funzione attribuita dal Presidente ad un membro del Consiglio) è redatto processo verbale, che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi dei presenti e degli assenti (precisando se l'assenza è giustificata), l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale (di cui sarà data lettura nella seduta successiva e quindi approvato) è firmato dal Presidente e dal Segretario.

**m) Pubblicità degli atti del Consiglio:**

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo della scuola della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di cinque giorni dalla definitiva approvazione del Consiglio. La copia 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 della scuola e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**n) Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio è predisposta nell'ultimo periodo dell'anno scolastico dalla Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, al rinnovamento dell'organo e comunque prima dell'insediamento del nuovo organo, secondo la normativa vigente.

## **Art. 32**

### **Giunta Esecutiva**

#### **a) Elezione della Giunta**

La Giunta è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R. 416/74.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge le funzioni di segretario, 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante del personale docente, 1 rappresentante del personale ATA.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

#### **b) Presidente della Giunta**

Il Presidente della Giunta è il Dirigente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni del Presidente saranno svolte dal docente collaboratore Vicario.

#### **c) Attribuzioni della Giunta**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio nell'ambito delle sue decisioni. Essa non ha potere deliberante.

#### **d) Convocazione della Giunta**

La Giunta è convocata dal Dirigente prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto con l'indicazione dell'ordine del giorno. La convocazione deve essere notificata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta. Il Preside convoca la Giunta anche su richiesta di almeno due membri di essa, o del Presidente del Consiglio d'Istituto o di un terzo dei membri del Consiglio medesimo.

#### **e) Validità delle sedute della Giunta**

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

#### **f) Funzioni del segretario della Giunta**

Il capo dei servizi di Segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti previsti dalla normativa sul trattamento dei dati personali e diritto alla riservatezza

#### **g) Prerogative dei membri della Giunta**

Ciascun membro della Giunta ha diritto, nelle ore di servizio, ad avere in visione gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

## **Art. 33**

### **Comitato per la Valutazione dei Docenti**

a) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ed è costituito da tre docenti (due eletti dal collegio docenti e uno dal consiglio di istituto), due genitori e un membro esterno nominato dall'USR.

b) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del

D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Il comitato delibera sui criteri per l'assegnazione del bonus docenti.

### **Art. 34**

#### **Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, oppure su richiesta di un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il suo presidente.

b) Competenze – attribuzioni -prerogative del Consiglio di Intersezione e Interclasse.

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse è composto dai docenti di ogni singola classe e/o sezione e da un rappresentante dei genitori, è presieduto dal Dirigente o da un docente delegato.

#### **c) Competenze – attribuzioni -prerogative del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti dei genitori, è presieduto dal Dirigente o da un docente delegato.

È convocato una volta al mese dal Dirigente o su richiesta di almeno 1/3 dei rappresentanti dei genitori e dei docenti di ciascun consiglio. Sarà compito del Presidente del Consiglio di Classe, avvisare almeno 5 giorni prima, i componenti del consiglio stesso. I genitori saranno presenti in tutte le riunioni tranne che durante le operazioni di valutazione e di programmazione.

#### **d) Processo verbale**

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da parte del segretario dei rispettivi Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, che è nominato dal Dirigente, nella persona di uno dei suoi membri.

#### **e) Principali competenze**

Al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento didattico e del rapporto interdisciplinare: nel consiglio di classe i docenti confrontano, pur nella loro libertà d'insegnamento, i modelli didattici e gli approcci metodologici per una programmazione il più possibile collegiale;
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Al Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti spetta:

- esaminare l'andamento didattico, formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni; - favorire i rapporti con gli enti locali.

## **TITOLO QUINTO**

### **Assemblee**

### **Art. 35**

Per le Assemblee dei Genitori di Classe e di Istituto sono a disposizione le aule delle scuole, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista.

### **Art. 36**

L'assemblea dei genitori di classe è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe e di almeno altri cinque genitori degli studenti.

### **Art. 37**

L'assemblea dei genitori d'Istituto si riunisce su richiesta di cento genitori in orario non coincidente con quello delle lezioni, in locali messi a disposizione dall'Istituto. E' presieduta dal presidente eletto dai genitori.

## **TITOLO SESTO Uffici di segreteria**

### **Art. 38**

Il servizio di segreteria, svolto dal personale amministrativo, è coordinato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Presso l'istituto di scuola Primaria, Elementare e Secondaria di 1° Grado di Guasila gli uffici sono divisi in:

- Alunni
- Personale
- Contabilità e patrimonio

Il Personale della segreteria collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti della vita scolastica.

### **Art. 39**

L'ufficio è aperto al pubblico dalle ore 10,30 alle ore 12,30 tutti i giorni

#### **Art. 40**

Al di fuori dell'orario stabilito, ai sensi dell'articolo precedente, non è consentito accedere agli uffici di segreteria, salvo che su espresso invito.

#### **Art. 41**

Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

### **TITOLO SESTO Laboratori, sussidi didattici e audiovisivi**

#### **Art. 42**

I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un docente. L'orario di utilizzo dei laboratori per ogni classe deve essere concordato coi docenti ed affisso sulla porta dei rispettivi laboratori.

#### **Art. 43**

L'insegnante dovrà ritirare le chiavi dall'operatore scolastico a ciò delegato appena prima dell'ora di utilizzo del laboratorio, restituirle immediatamente alla fine del tempo previsto e firmare l'apposito registro.

#### **Art. 44**

L'insegnante, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del corretto comportamento della classe; curerà che:

- non si consumino cibi e bevande;
- non si sporchino i banchi e non si butti carta per terra;
- venga rispettata l'ordinata disposizione delle attrezzature e degli arredi.

Nei laboratori multimediali, alla fine dell'attività didattica, l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti.

L'utilizzo di internet è consentito solo per scopi didattici.

E' consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche.

#### **Art. 45**

Il fotocopiatore sarà utilizzato solo per la riproduzione di materiale didattico, tramite un collaboratore scolastico incaricato, per un numero di copie strettamente indispensabili.

## **TITOLO SETTIMO**

### **Uso dei cellulari.**

#### **Art. 46**

Durante le ore di lezione è severamente vietato l'uso dei cellulari per Docenti ( ad esclusione dei collaboratori del D.S. ) ed Alunni, sia per ricevere che per trasmettere chiamate e messaggi. In caso di trasgressione da parte degli alunni, il Docente è tenuto a far depositare i telefonini sulla propria scrivania e a consegnarli al D.S.

Per particolari e impellenti esigenze si potrà usare il telefono della scuola e, in casi estremi, il telefono cellulare, solo ed esclusivamente previa autorizzazione del docente.

La scuola non è responsabile di eventuali furti.

## **TITOLO OTTAVO**

### **Apertura e chiusura degli edifici scolastici.**

#### **Art. 47**

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici è compito dei collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle lezioni, il portone d'ingresso della scuola dovrà essere chiuso.

## **TITOLO NONO Norme della vita scolastica**

#### **Art. 48**

L'orario di ingresso e d'uscita dalla scuola è regolato annualmente dal Consiglio d'Istituto. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita dalla scuola stabiliti.

I Docenti della Scuola dell'Infanzia accoglieranno gli alunni, accompagnati dai loro genitori, entro l'orario fissato per l'accoglienza.

I Docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado attenderanno gli alunni all'ingresso cinque minuti prima dell'orario fissato per l'entrata degli alunni a scuola. Al suono della campanella, accompagneranno gli alunni disciplinatamente in aula.

Al termine delle lezioni riaccompagneranno gli alunni fino al portone d'uscita.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria possono essere ritirati da un adulto diverso dal genitore solo su delega scritta del genitore stesso, corredata da copia del documento di identità del delegante e del delegato. Tale delega con copia degli stessi documenti in allegato è necessaria anche per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado qualora si presentasse l'emergenza o il ritiro fuori orario senza la presenza del genitore.

### **Art. 49**

E' consentito l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata solo su personale richiesta del genitore, che è tenuto a giustificare esplicitamente la richiesta.

### **Art. 50**

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

Le assenze dovranno essere giustificate nel seguente modo:

- Scuola Primaria: giustificazione scritta dalla famiglia sul diario o fatta personalmente da uno dei genitori su richiesta dell'insegnante.
- Scuola Secondaria di 1° Grado: giustificare esclusivamente sull'apposito libretto fornito dalla scuola e sottoscritto dal genitore che ha depositato la firma. L'insegnante in servizio alla prima ora di lezione dovrà annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe. In caso di mancata giustificazione:
  - il 1° giorno l'alunno inadempiente verrà ammesso in classe con riserva, con relativa annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta al genitore;
  - il 2° giorno dovrà essere ammesso in classe con riserva e contattato telefonicamente il genitore tramite il collaboratore scolastico;
  - il 3° giorno l'assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado dovranno giustificare con certificato medico le assenze superiori ai cinque giorni.

### **Art. 51**

La ricreazione si svolgerà all'interno della propria aula o nel giardino sotto il costante e vigile controllo dell'insegnante in servizio in quell'ora.

L'intervallo ricreativo dovrà essere utilizzato per consumare la merenda, senza sporcare con gli avanzi, per recarsi non più di due alla volta nei servizi igienici di pertinenza e tornare in classe in tempi brevi al fine di consentire a tutti gli alunni di recarvisi nei tempi stabiliti.

I Collaboratori Scolastici vigileranno sugli alunni in prossimità dei servizi igienici.

### **Art. 52**

I Docenti devono esercitare una continua vigilanza sugli alunni loro affidati.

La responsabilità della vigilanza insorge nel momento in cui gli alunni entrano a scuola e durante il tempo che vi stazionano per attività e lezioni.

La sorveglianza sarà esercitata, obbligatoria, anche sugli alunni provenienti da altre classi a causa del l'assenza del docente titolare.

Sarà compito del docente trascrivere nel registro i nominativi degli alunni momentaneamente inseriti nella classe.

### **Art. 53**

I Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni in classe, nel caso di momentanea assenza dei Docenti ( urgenti motivi ) e nei momenti in cui, gli stessi docenti, si recano nei servizi igienici o si trovano a dover transitare nei corridoi.

## **TITOLO DODICESIMO Rapporti Scuola-Famiglia**

### **Art. 54**

I rapporti Scuola-Famiglia saranno attuati secondo i seguenti strumenti di comunicazione:

- Informazione collegiale (colloqui) sui risultati degli scrutini e sulle attività educative, si svolgeranno in orario pomeridiano e non coincidente con quello di insegnamento, secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico.
- Colloqui individuali facoltativi: ogni settimana e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in orario non coincidente con quello delle lezioni e previa richiesta di appuntamento da parte del genitore.
- Diario e quaderni per trasmettere avvisi di carattere ordinario e per annotazioni didattiche e comportamentali.

### **Art. 55**

Non è consentito colloquiare con genitori durante le ore di lezione. In caso di ritardo o di uscita anticipata gli alunni verranno affidati al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in classe o ad affidarli al genitore.

### **Art. 56**

I colloqui dovranno svolgersi secondo modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni. E' bene che eventuali divergenze di idee tra Insegnanti e Genitori non vengano discusse alla presenza degli alunni.

## **TITOLO TREDICESIMO Diritti e doveri degli studenti**

### **Art. 57**

Diritti e doveri degli studenti sono esplicitati nel Patto di corresponsabilità educativa e adottato dal Consiglio di Istituto, nelle successive integrazioni e modificazioni e nel Regolamento di disciplina adottato del Consiglio d'Istituto, i quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

## **TITOLO QUATTORDICESIMO Disciplina**

### **Art. 58**

I regolamenti di disciplina della scuola primaria e della scuola secondaria di 1<sup>^</sup> Grado descrivono i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabiliscono le relative sanzioni, individuano gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. Essi costituiscono parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 59**

Ogni procedimento disciplinare prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati. L'allontanamento dalle lezioni viene comunicato ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto della esclusione dalla frequenza.

Nei periodi di allontanamento, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

### **Art. 60**

Avverso le sanzioni disciplinari inflitte è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia di Istituto.

### **Art. 61**

L'Organo di Garanzia interno è composto da: Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede; due docenti designati dal Consiglio di istituto, che designa anche un membro supplente; due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, il quale designa anche un membro supplente;

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235. Le modalità di funzionamento dell'Organo sono stabilite dal regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1<sup>o</sup> Grado, a cui si rimanda.

### **Art. 62**

Avverso la violazione del DPR n. 249/98, come modificato dal DPR n. 235/2007, può essere inoltrato reclamo dai genitori o da chiunque ne abbia interesse ad un Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale, composto da:

- Tre Genitori;
- Tre Docenti;
- Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## **TITOLO QUINDICESIMO Patto educativo di corresponsabilità**

### **Art. 63**

Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai Genitori degli alunni al momento dell'iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° Grado ed è valido per tutto il periodo di permanenza dell'alunno in quell'ordine di scuola.  
E' deliberato dal Collegio dei docenti Unitario e adottato dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO SEDICESIMO Disposizioni finali**

### **Art. 64**

Il presente regolamento interno ha validità ed efficacia fino a quando non interverranno nuove disposizioni regolamentari.

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30.09.2016

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Manuela Schirru

Il Dirigente Scolastico

Alessandra Cocco