REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLAPUTZU
VIA NAZIONALE - 09040 VILLAPUTZU (CA)

Con sede aggregata di San Vito
Tel. 070/996102 - Codice Fiscale: 92105890922
Codice Meccanografico: CAIC83500G--- e-mail: caic83500g@istruzione.it – caic83500g@pec.istruzione.it
Sito web icvillaputzusanvito.gov.it – Codice Univoco Ufficio UF159E

UNIONE EUROPEA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Triennio 2020-2022

Adottato dal Consiglio di Istituto in data

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'Art.87, comma 5, Costituzione; vista la C.M. 105/1975; Visto l'Art.17, comma 1 L.400/88; Visto la L. 176/91; Visti gli Artt.104,105,106 DPR. 309/90 ; Visti gli Artt.12,13,14,15,16 L. 104/92; Visto l'Art.328 del D.l.vo 297/94 ; Visto l'Art.21, commi 1,2 L.59/97; Visto l'Art.36 L.40/98; Visto il DPR.249/98; Visto il DPR.235/2007; Visto parere Cons.Naz. P.I. del 10/02/98; Visto parere Cons.di Stato 4/5/98;Vista deliberazione Cons. dei Ministri 29/5/98;Visto il Dpr. 275/99 art 3;Visto il DPR 122/2009; Visto il Dlgvo 62/2017; Visto il D. I. 129/2020; Visti gli artt. 73 e 87 D.L. 18/2020;Vista la nota M.I. 279 08/03/2020; Vista la nota 279 08/03/2020; Vista la Nota M.I. 388/2020; Visti gli artt. 73 art 87 D.L. 18/2020; Visto il D.M. 39 26/06/2020 e relative Linee Guida; Viste le Delibere degli OO.CC.

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'Istituto attualmente in vigore;

ADOTTA il seguente REGOLAMENTO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

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.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli argomenti di trattazione posti all'O.d.G. non possono superare il numero di 10 e devono seguire il criterio gerarchico di importanza.

Qualsiasi variazione dei punti all'ordine del giorno deve essere approvata dal Collegio. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti viene messa a disposizione dei docenti, da parte del D.S. e delle FF.SS. con un congruo anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data dell'adunanza.

Art. 2 Validità sedute

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. 3 Discussione Ordine del Giorno

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. È 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. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G. E..

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

Art. 4 Mozione d'ordine

1. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.

Art. 5 Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per un tempo massimo di 5 minuti, sugli argomenti in discussione, oltre al diritto di replica, per una sola volta.

Ogni componente è tenuto a rispettare i tempi prefissati, in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Nessun componente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni' punto all'O.d.g , oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

Anche gli interventi per l'esposizione dei punti all'o.d.g devono avvenire in modo sintetico.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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.

Art. 7 Votazioni

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 componenti non si trovano in numero legale.

I componenti 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.

Una proposta viene approvata se:

a. Votata all'unanimità,
b. Votata a maggioranza relativa,
c. Votata a maggioranza assoluta (metà più uno degli aventi diritto).

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.

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo delle Autorità Scolastiche Superiori.

Art. 8 Risoluzioni

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. 4.

Art. 9 Processo verbale

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.

1. Il contenuto di tutti gli interventi sarà riportato in forma sintetica, tranne il caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi, sul momento o fatte pervenire successivamente in forma scritta.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al Verbale, tale dichiarazione potrà essere letta al momento, ma verrà solo menzionata in caso di lettura del Verbale nella seduta successiva; resterà a disposizione di quanti vorranno prenderne visione.

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

a. Essere prodotti con programmi informatici e incollati sulle pagine del registro, quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
b. Essere prodotti con programmi informatici e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

1. Dal quindicesimo giorno lavorativo, successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà depositato e messo a disposizione per la visione di tutti i docenti al fine di poter richiedere eventuali rettifiche. Tali rettifiche dovranno essere inoltrate entro 15 giorni lavorativi, per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

2. Il processo verbale verrà approvato all'inizio della seduta successiva, senza che vi sia necessità di darne lettura.

3. Eventuali richieste di rettifica a frasi o fatti non citati che abbiano rilevanza per l'Istituzione, devono pervenire entro i termini previsti. Nel caso in cui esse pervengano oltre tali termini, saranno riportate nel verbale della seduta in corso, senza modificare quello della seduta precedente.

Art. 10 Programmazione

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.

CAPO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I DIVERSI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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 secreto. Sono candidati. tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti incarica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. II C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. 5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. Possono far parte i membri del Conisglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto, ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle in cui si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. Avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. Con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 2 Attribuzioni e Funzioni del C.I.S.

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del
D.L.vo 297/94 e da altre disposizioni di legge, in particolare Decreto Interministerial129/ 2018

Art 3 Dimissioni

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 4 .Surroga di membri cessati

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. 5 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto. ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 6Attribuzioni e funzioni della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispone il Programma Annuale ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

Art. 7 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro, di studio e di settore.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 8 Attribuzioni e funzioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D.L.vo 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 9 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Come da Legge 107/15, comma 129:

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa e' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
   b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
   c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Art 1 comma 129 legge 107/ 2015
4. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonchè della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 11 Attribuzioni e Funzioni del Consiglio di classe/ Interclasse/ Intersezione Il consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione ha competenza nella materie elencate nell'art. 5 del D.L.vo 297/94; in particolare formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico); verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza

proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, sono vietati riferimenti a singoli alunni.

CAPO III

Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni e degli altri Organi Collegiali

Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n° 28 del Verbale n° 5 del 20 maggio 2020.

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 29 del Verbale n. 4 del 06.06.2020

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1.Il presente Regolamento disciplina, in via d'urgenza e tenuto conto delle disposizioni previste dalle norme vigenti nell'emergenza COVID 19 e, più in generale, in caso di situazioni emergenziali, le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Statale di Villaputzu, così come previsti dal D.Lgs. 297/94, e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF.

2.Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti, salvo il Presidente – Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, di norma contestualmente presenti in sede, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti telematici o piattaforme residenti nel web, con motivata giustificazione.

3.Soltanto in via eccezionale e per motivazioni eccezionali può essere permessa la partecipazione ad una seduta programmata in presenza in Istituto ad una o più persone, previa richiesta al Dirigente, in modalità telematica.

4.La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, nonché credenziali di accesso personali alla piattaforma di condivisione e di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, quindi il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) prendere visione degli atti della riunione;
b) intervenire nella discussione;
c) trasmettere pareri sugli atti in discussione;
d) inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;

e) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
f) approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di MS Forms

2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
3. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 –Quando si può deliberare in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi: quando non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure si sia già precedentemente discusso o i membri siano già sufficientemente informati; qualora le riunioni siano convocate con urgenza, comunque 5 giorni prima del previsto, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;

 in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico per cui sia impossibile la riunione in presenza

Sono sempre escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

ART. 4 Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

2. Nell'avviso di convocazione, inviato per circolare pubblicata sul sito web dell'Istituto ovvero posta elettronica, con particolare riferimento al Consiglio di Istituto, e/o con comunicazione mediante registro elettronico per il Collegio dei Docenti, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
4. Alle convocazioni effettuate nei termini precedenti dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione tramite compilazione di apposito Form presente sulla convocazione stessa. Dovrà inoltre essere inviata risposta di conferma della presenza (tramite Form inviato via email o sulla chat della riunione prima dell'inizio della seduta) oppure di giustificazione dell'assenza inviata via email alla PEO istituzionale. In mancanza di tale e-mail il componente dell'organo sarà ritenuto "assente senza giustificazione".
5. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.
6. Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare di un terzo il tempo previsto per la riunione.

a. Gli interventi dei componenti dell'organo non possono superare di norma i cinque (5) minuti.

7. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento
8. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

ART. 5 –Espressione del voto

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, vanno sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
5. La seduta telematica può essere registrata e conservata in tale forma.
6. La delibera può essere espressa:

- per votazione via chat o a voce nelle videoconferenze;
- attraverso un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail, in un determinato giorno e per un periodo limitato definito nella comunicazione del link stesso ovvero in tempo reale nella chat della riunione;
- tramite posta elettronica. La risposta dovrà essere inviata in una data e orario precisato nella comunicazione della richiesta di delibera;

7. Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

ART. 6 –Verbalizzazione delle sedute

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
    a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
    b. il luogo in cui si trovano il Presidente o il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione;
    c. la griglia con i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno e attestante le assenze/assenze giustificate;
    d. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
    e. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
    f. le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
    g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
    h. la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal segretario, può essere trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione oppure può essere salvato in area riservata dandone comunicazione a tutti i componenti.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
4. Viene allegato al Verbale il file di registrazione della seduta. In situazioni di urgenza o difficoltà sarà possibile considerare la registrazione come verbale della seduta stessa e avrà piena validità per le delibere assunte.
5. Per il Consiglio d'Istituto vengono predisposte dal Segretario le specifiche delibere pubblicate all'albo secondo la normativa vigente.

ART. 7 –Disposizioni transitorie e finali

1.Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line del Portale scolastico.

2.Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

CAPO IV DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (cartaceo su registro elettronico) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare o segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. La mancanza della giustificazione e/o certificato sarà immediatamente segnalata all'Ufficio di Presidenza.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. In caso di uscita anticipata di un alunno occorre segnare sull'apposito registro l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per ciascuna classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai. per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella Scuola Primaria, consegnano ciascun alunno all'adulto di riferimento, salvo autorizzazione all'uscita autonoma da parte del genitore.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), verificare che le famiglie casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente è tenuto a prendere visione del Circolari e comunicazioni inserite nel sito web. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti, se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. In caso di malfunzionamento della rete, in necessità, si è autorizzati ad utilizzare il telefono personale.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno, svolte tramite diario.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza,

dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. I registri di classe e personali (cartacei ed elettronici) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione per eventuali verifiche.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici e alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione)

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Doveri del Personale amministrativo

1. Il ruolo del Personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e peri I conseguimento delle finalità educative.
2. Il Personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. 3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.
5. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
    a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
    b. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
l. evitano di parlare ad alta voce;
m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
p. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
r. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI ALUNNI

Art. 1 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 8:30.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite annotazione del genitore sul diario, devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di assenza prevista dei docenti, se è impossibile garantire l'assistenza alle classi, si può prevedere l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni, previa comunicazione alla famiglia.
10. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire - scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con fermezza tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno che all'esterno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponderà di eventuali furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
23. Ad eccezione dei casi concordati con il docente disciplinare secondo il Regolamento BYOD, gli alunni non devono portare a scuola il telefono cellulare e comunque devono evitarne l'uso in trsamissione e in ricezione sia di chiamate sia di messaggio: la scuola non risponde dei cellulari, come di ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento delle attività didattiche. In caso di smarrrimenti, furti rotture ecc. ed in caso di uso del cellulare che disturbi il regolare svolgimento delle attività didattiche, potranno essere assegnati provvedimenti disciplinari. Il telefono cellulare, in caso di uso improprio potrà essere confiscato dal docente e verrà consegnato solo ad uno dei genitori.

Per quanto non espressamente specificato si rimanda a:
Regolamento di disciplina (Allegato 2)
Patto educativo di corresponsabilità (Allegato)
Statuto delle studentesse e degli studenti DPR n. 249 del 24 giugno 1998; DPR n.235 del 21 novembre 2007 e dpr 122/09 (dall'art.2 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria)

Art. 2 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VII GENITORI

Art. 1 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
   a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
   d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. In casi di particolare urgenza, la scuola, convocherà telefonicamente i genitori.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che l'orario delle lezioni possa subire variazioni. I genitori sono tenuti a verificare l'effettiva presenza dei docenti fino all'ultima ora di servizio.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 2 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 3 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. I genitori, per assenza o impedimento, possono delegare una persona di fiducia, previa compilazione e consegna alla scuola, di apposito modello firmato dal delegante e dal delegato, allegando copia del documento di identità del delegato.

CAPO VIII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Art. 1 Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC)

L'obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità (ex art 5-bis del Dpr 249/1998 come modificato dal Dpr 235/2007) è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il patto educativo di corresponsabilità potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

La sottoscrizione del patto da parte dei genitori e degli studenti avviene entro il mese di settembre.

CAPO IX LABORATORI

Art. 1 Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di Referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. II responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il referente del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 2 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo e didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 3 Diritti d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritto d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola, è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni.

Art. 5 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Ulteriori disposizioni sono contenute nel Regolamento inserito in Appendice.

Art. 6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, scanner, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

CAPO X SICUREZZA

Art. 1 Norme di comportamento

a. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori; b. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

c. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
d. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
e. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale i materiali di uso comune;
f. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
g. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
h. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta. dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano. trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo. con il peso ripartito sulle braccia;
i. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
j. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
k. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
l. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
    a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
    b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
    c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
7. Tutti i documenti pubblici , in ossequio al principio di trasparenza ex L 241/90 e ss.mm.ii., saranno pubblicati sul sito internet della scuola, all'albo pretorio.

Art. 2 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 3 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità annuali offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nel sito della scuola.

CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. L'iniziativa di invitare eventuali esperti esterni, anche su suggerimento dei docenti, appartiene al Dirigente Scolastico, il quale, valutata l'utilità dell'intervento, ne dà l'autorizzazione. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

CAPO XIII VARIE

Art. 1 Versamenti in danaro da parte di terzi

E' fatto divieto assoluto introitare all'interno della scuola somme di denaro. Le uniche e sole somme consentite dal regolamento di contabilità, DI 129/2018, sono infatti le minute spese del Direttore S.G.A. Gli eventuali versamenti in denaro devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e versati alla scuola attraverso il sistema PAGO IN RETE.

Art. 2 Organizzazione dei Viaggi di Istruzione

I viaggi di istruzione devono essere proposti dai CC.CC., approvati dal Collegio dei docenti e ratificati dal Consiglio di Istituto.

Dovranno essere nominati dal Dirigente Scolastico i referenti dei viaggi di istruzione, sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria di primo grado. I referenti avranno il compito di raccogliere le varie proposte emerse dai CC.CC e di farsi carico di raccogliere le autorizzazioni dei genitori da trasmettere al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, acquisita l'approvazione del Collegio dei Docenti e la ratifica del Consiglio di Istituto, darà l'autorizzazione dopo aver espletato il protocollo riguardante le regole di vigilanza e di assicurazione previste dalla normativa vigente.

Art. 2 Accompagnatori viaggi di istruzione, mobilità, visite guidate.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ne ravvede la necessità, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, delle mobilità e delle visite guidate, vanno utilizzati i docenti proponenti o appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Nel caso in cui i docenti proponenti o di classe non si rendessero disponibili, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti dell'Istituto.

In presenza di un alunno con disabilità o con particolari situazioni, si prevede, la presenza di un docente in più, non necessariamente di sostegno. Può essere prevista la presenza di un assistente, un educatore o un collaboratore scolastico e può essere consentita la partecipazione di un familiare.

Non è ammessa la partecipazione di persone esterne alla Comunità scolastica, salvo i progetti che lo prevedano e, comunque, dietro autorizzazione del DS.

Le eventuali persone aggregate, con esplicita autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, non potranno far ricadere sul gruppo nessuna spesa loro imputabile. L'Istituto non assume alcuna responsabilità nei confronti degli aggregati per qualunque conseguenza loro derivante dall'adesione al viaggio.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Per quanto attiene al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre docenti per classe, per particolari esigenze.

I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica; la scuola effettuerà didattica alternativa (attività di laboratorio, consolidamento, potenziamento o recupero). I costi relativi alla partecipazione dei docenti (ed eventualmente di personale A.T.A. in qualità di supporto) ai viaggi e alle visite è a carico della scuola attraverso l'uso delle gratuità.

Nei limiti delle risorse disponibili e del numero di accompagnatori strettamente indispensabile.

REGOLAMENTO

AREE SPORTIVE CORTILE ESTERNO E PALESTRA

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

PREMESSA

TALE APPENDICE E' PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO, VALIDO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI VILLAPUTZU E SAN VITO.

L'ACCESSO ALLA PALESTRA E' REGOLATO DALLE SEGUENTI REGOLE CHE VANNO RIGOROSAMENTE RISPETTATE.

SI ACCEDE ALLA PALESTRA ESCLUSIVAMENTE DOPO:

A - AVER INDOSSATO SCARPETTE PULITE DA CAMBIARSI PRIMA DI ACCEDERE AL LOCALE, LE ALTRE SCARPE VANNO POSIZIONATE DENTRO UNO ZAINETTO PERSONALE CHE VERRA' LASCIATO IN UNA ZONA APPOSITA AL LOCALE.

B - AVER SANIFICATO LE MANI

COMPORTAMENTO DA TENERE DENTRO LA PALESTRA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE DI SCIENZE MOTORIE.

1) L'INGRESSO VA EFFETTUATO MANTENENDO LA DISTANZA DI SICUREZZA DI UN 1 METRO CHE DIVENTANO 2 UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO AI LOCALI E DURANTE LO SVOLGERSI DI TUTTA L'ATTIVITA' MOTORIA.

2)NON SI POSSONO USARE ATTREZZI O ATTREZZATURE (PALLONI, CONI, ETC..) SE NON DIETRO INDICAZIONE DEI DOCENTI.

3) DOPO AVER USATO GLI ATTREZZI, GLI STESSI VERRANNO POSIZIONATI LUNGO IL PERIMETRO DELLA PALESTRA PER POTER ESSERE SANIFICATI DAL PERSONALE ADDETTO.

4) VERRANNO SVOLTE ESCLUSIVAMENTE ATTIVITA' A CARATTERE INDIVIDUALE , PER IL MOMENTO NON SI POTRANNO SVOLGERE QUELLE LUDICHE E SPORTIVE DI GRUPPO.

5) LE LEZIONI VERRANNO EFFETTUATE CON UNA TURNAZIONE CHE PERMETTERA' L'ALTERNANZA TRA LEZIONI ALL'APERTO E LEZIONI IN PALESTRA MA VERRANNO PRIVILEGIATE LE ATTIVITA' NEGLI SPAZI ESTERNI SECONDO LE INDICAZIONI MINISTERIALI, SI OPTERA' IN CERTE SITUAZIONI ANCHE A SVOLGERE LEZIONI TEORICHE IN CLASSE O AULE TEMATICHE.

6) LA MASCHERINA VERRA' USATA ESCLUSIVAMENTE NEGLI SPOSTAMENTI TRA L'AULA E I LOCALI DELLA PALESTRA O L'USCITA NEL CORTILE ESTERNO. SI POTRA' TOGLIERE SOLO DOPO L'AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE E ANDRA' POSIZIONATA NELLO ZAINETTO PERSONALE.

7) E' SEVERAMENTE VIETATO: SCAMBIARSI LE BOTTIGLIETTE DELL'ACQUA, USARE QUALSIASI OGGETTO O INDUMENTO DEI COMPAGNI (PALLONI, ASCIUGAMANI , TAPPETTINI OPPURE CEDERE DEI FAZZOLETTI)

8) L'USCITA IN BAGNO E'CONSENTITA SOLO IN CASO DI ESTREMO BISOGNO E SI DEVE PRIVILEGIARE L'OPZIONE DI ANDARE PRIMA DELLA LEZIONE. E' POSSIBILE CAMBIARSI LA MAGLIETTA DOPO LA LEZIONE, MA A QUEL PUNTO SI DOVRA' TERMINARE LA LEZIONE CON CONGRUO ANTICIPO PER PERMETTERE A TUTTI DI POTERLO FARE.

9) GLI ALUNNI CHE PER SVARIATI MOTIVI CHIEDESSERO L'ESONERO TEMPORANEO PER MOTIVI DI SALUTE DOVRANNO STARE COMUNQUE CON LA CLASSE IN UN'AREA APPOSITA CHE POTRÀ ESSERE SUCCESSIVAMENTE SANIFICATA.

10) È OBBLGO PORTARE LO ZAINETTO PERSONALE CONTENENTE LE SCARPE PULITE, ACQUA, FAZZOLETTI DI CARTA E UN ASCIUGAMANO DA UTILIZZARE PER POTERSI SDRAIARE IN CASO DI ATTIVITÀ A CORPO LIBERO A TERRA.

LE PRINCIPALI NORME NAZIONALI CHE REGOLAMENTANO LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE SONO CONTENUTE ED EVIDENZIATE IN QUESTO REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO, FANNO COMUNQUE PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO TUTTE LE INDICAZIONI DELL'ALLEGATO 17 DEL DPCM 17 MAGGIO 2020 QUI NON RIPORTATE.

VILLAPUTZU 25\09\2020 I DOCENTI DI SCIENZE MOTORIE