



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022- 2023 integrato con regolamento incontri per via telematica

Parte I

Norme generali

Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Monte Rosello Alto" e degli Organi Collegiali dello stesso, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Titolo I Organi Collegiali

Capo I Consiglio d'Istituto

1. Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

3. Decadenza

I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

4. Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

5. Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.

6. Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Via Manzoni n. 1/a - 07100 Sassari

Tel. 079/244074 - Fax 079/2590926 - email: ssic84900t@istruzione.it

C.F.: 92128530901



Unione Europea

Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Prima della discussione dell'o.d.g., può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

7. Cadenza delle riunioni

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma ogni mese durante il periodo della attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

8. Modalità di Convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di **quattro** giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

9. Luogo orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Direzione. Tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

10. Funzioni dell' Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno viene redatto dal Presidente, dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

Possono essere effettuate aggiunte all'o.d.g. previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'o.d.g. e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

11. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) ad un numero contenuto di elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'o.d.g. a mezzo invito scritto dal Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

12. Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.

Il verbale viene approvato e pubblicato all'albo pretorio.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente in ciascuna riunione.

Nelle delibere dovranno essere riportati i numero dei consiglieri contrari e astenuti.

13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge vigente.

14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce come da normativa. La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'o.d.g., sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

15. Commissione Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Capo II Collegio dei Docenti

1. Composizione

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti unitario formato dai Docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.

2. Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore vicario. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le astensioni dal voto sono considerate nel computo dei voti a favore. La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

3. Attribuzione

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dalla normativa vigente.

Capo III Consigli di Interclasse, Classe e Intersezione

1. Composizione

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti delle sezioni dei plessi; il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria è composto dai docenti dei plessi delle classe parallele; il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto dai docenti della classe.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle classi di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado uno o più rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Classe si riunisce alla sola presenza dei soli docenti, un'ora prima dell'incontro con la componente genitori.

2. Presidenza

I Consigli di Interclasse, di intersezione e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore con funzione vicaria.

3. Attribuzioni

Le attribuzioni dei consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico e ai presidenti di Consigli di interclasse delegati che fissano gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico o dei presidenti delegati delle interclassi, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione è opportuno sia compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Il piano delle attività, a firma del Dirigente Scolastico, viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

4. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in giornate stabilite dal Consiglio d'Istituto a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

5. Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa spettano ai Consigli di Interclasse/sezione/classe alla sola presenza dei Docenti.

Titolo II

Modalità di comunicazione della Scuola con i Genitori degli alunni

Capo I

Assemblee dei Genitori

1. Diritto di Assemblea

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta dei genitori eletti Rappresentanti nei Consigli di Interclasse/sezione/classe, nei locali della Scuola.

Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno, per l'utilizzo dei locali.

2. Convocazione

Le Assemblee dei Genitori sono convocate dal Rappresentante dei Genitori nei Consigli di Interclasse/sezione/classe.

3. Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee e i Rappresentanti dei Genitori richiedenti ne danno comunicazione scritta agli interessati.

4. Funzionamento delle Assemblee

Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi interessate.

5. Assemblee dei Genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe dei Genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai Genitori degli alunni di norma 5 giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

6. Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente Scolastico

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare Assemblee dei Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

7. Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Capo II

Colloqui individuali dei Genitori degli alunni con i Docenti

1. Colloqui generali con i Genitori degli alunni

I Colloqui individuali dei Genitori con i Docenti hanno luogo di norma nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile.

Modalità di comunicazione dei colloqui

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni attraverso comunicazione scritta sui diari o apposite circolari.

2. Colloqui straordinari

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla Scuola di convocare i Genitori al di fuori degli incontri programmati, preferibilmente in orario extrascolastico, tramite comunicazioni scritte e/o verbali con successiva comunicazione scritta.

Parte II

Titolo I

Orario Scolastico - Entrata e uscite degli alunni- Vigilanza- Assenze e giustificazioni

Capo I

Ingresso e uscita alunni

ORARIO I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

- **Via Manzoni (tempo pieno-sabato libero)**
 - 8.25 ingresso
 - 8.30 inizio delle lezioni
 - 10.30-11.00 ricreazione
 - 12.30 fine delle lezioni mattutine
 - 12.30-13.30 mensa
 - 13.30-16.30 fine delle lezioni pomeridiane
- **Via Manzoni (tempo ridotto- sabato libero)**
 - 8.25 ingresso
 - 8.30 inizio delle lezioni
 - 10.30-11.00 ricreazione
 - 13.30/14.00 fine delle lezioni mattutine
- **Scuola in ospedale (tempo normale- sabato libero)**
 - 8.00- 13.30: dal lunedì al giovedì di ogni settimana
 - 8.00-10.30: venerdì di ogni settimana
- **Scuola d'infanzia, Via Nievo, Via Sulcis, Via Manzoni Piccolo, Via Berlinguer (tempo pieno- sabato libero)**
 - 8,00- 9,00 accoglienza: gestita dai docenti e dai collaboratori
 - 9,00 inizio delle attività
 - 10,00-10,30 ricreazione
 - 10,30-12,30 fine delle attività mattutine
 - 12,30-13,30 mensa
 - 13,30-14,30 dopo mensa
 - 15,30-16,00 fine delle attività pomeridiane
- **Via Ogliastra (secondaria di 1° grado) (tempo normale - sabato libero)**
 - 7.50 ingresso
 - 8.00 inizio delle lezioni
 - 2 momenti di ricreazione
 - 14.00 fine delle lezioni mattutine

I genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Gli allievi raggiungeranno le aule con la sorveglianza del docente alle ore 8.30 per la scuola primaria, alle ore 8.00 per la secondaria di primo grado, dalle ore 8.00 alle ore 9.00 per la scuola dell'infanzia.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente Regolamento.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni **devono essere consegnati ad un genitore o a persona maggiorenne giuridicamente responsabile delegata dalla famiglia** (come previsto dall'art. 9 del Regolamento disciplinare di Istituto)

In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

Nella Scuola dell'Infanzia ed in modo particolare nel primo periodo dell'anno scolastico e all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive sezioni al fine di una migliore accoglienza osservando le modalità definite dalla scuola

1. Rispetto dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

Nella scuola secondaria, nel caso in cui un alunno ritardi, occorre segnare l'orario di entrata e l'eventuale giustificazione nel registro di classe e il ritardo nel registro delle assenze. Al terzo ritardo, con o senza giustificazione, si segnalerà l'inadempienza alla famiglia.

2. Norme comuni

L'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto alla presenza di un genitore degli alunni o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare.

Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale.

3. Uscite degli alunni

L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo ogni insegnante, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti li faranno preparare con puntualità per essere consegnati per il tramite dei collaboratori scolastici agli assistenti dello Scuolabus. Per esigenze dell'Azienda Trasporti, gli alunni dovranno, di norma, uscire 10 minuti prima del normale orario scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, al termine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino all'ingresso dell'edificio e consegnarli ai genitori o adulto autorizzato.

Dopo l'uscita dalla scuola, gli alunni ritornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori.

Se un alunno della scuola secondaria di 1° grado richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, l'autorizzazione è concessa dal docente presente in quel momento in classe. Il docente che concede l'autorizzazione è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e invita il genitore (o il maggiorenne indicato dai genitori), che è venuto a prelevarlo, ad apporre la firma sul registro di classe.

Capo II

Assenze e giustificazioni

1. Assenze degli alunni

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto tramite l'apposito modulo di giustificazione da ritirare e compilare in bidelleria.

In caso di assenza per motivi di salute che si dovesse protrarre oltre i cinque giorni, è richiesto il certificato del medico curante. Il docente, qualora un alunno al secondo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà l'inadempienza alla famiglia con fonogramma. Superati i tre giorni dall'assenza l'alunno verrà ammesso in classe accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. Qualora ciò non avvenisse l'assenza verrà considerata ingiustificata e segnalata nel registro di classe.

Se l'assenza è determinata per motivi familiari i genitori dovranno produrre dichiarazione scritta o verbale ai docenti di classe.

Nella scuola secondaria di 1° grado, il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

2. Assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

Capo III

Accesso agli edifici scolastici

1. Accesso agli edifici da parte degli esterni

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche e durante lo svolgimento delle stesse, se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e nell'ambito di specifici progetti formativi.

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente nel caso di uscita anticipata del figlio. **Gli insegnanti pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento, per conferire con gli stessi.

2. Porte di accesso

Le porte e i cancelli di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiusi e sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella vengono aperti i cancelli e i genitori, a piedi, possono entrare nel cortile per il ritiro/consegna dei rispettivi figli. terminate le operazioni di uscita i cancelli vengono chiusi dopo che tutti i genitori sono usciti. I bambini **eccezionalmente** non ritirati rimangono sotto la sorveglianza dei docenti/collaboratori scolastici finché i genitori non provvedono a ritirarli. In caso di eccessivo ritardo nel ritiro del minore (quantificato in max. mezz'ora) il personale scolastico è tenuto a farne segnalazione agli organi preposti, vigili urbani e servizi sociali. I genitori dovranno dichiarare per iscritto la motivazione del ritardo e l'orario.

Capo IV

Vigilanza degli alunni

1. Vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti

Ai sensi dell'art. 29, 5° comma del C.C.N.L. del 29/11/2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima del loro orario di servizio.

Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita.

La vigilanza spetta altresì agli insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

In base alla normativa vigente, se il docente deve assentarsi per periodi brevi, la vigilanza degli alunni sarà affidata ad un collaboratore scolastico.

2. Ingresso e permanenza alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza.

3. Norme comuni

Durante la permanenza a scuola il personale docente e ausiliario non è autorizzato a **somministrare agli alunni farmaci** di qualsiasi genere; in caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, **i genitori o persone da loro delegate potranno assolvere all'incarico dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione della Direzione.**

Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili o nell'eventualità che accada un infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- informare i genitori telefonicamente tramite recapito rilasciato negli uffici di segreteria o ai docenti;
- in casi di gravi infortuni informare subito la famiglia e la Direzione e chiedere l'immediato intervento del Pronto Soccorso;



- presentare per qualsiasi infortunio la relazione analitica in ordine ai fatti.

4. Ricreazione – Mensa e dopo mensa

Ricreazione. Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale “intervallo antimeridiano fra le lezioni”, che è fruito in ogni scuola in uno o due periodi periodo, di circa 15 – 30 minuti, definibile all’interno dei singoli plessi.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l’intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda).

La vigilanza del personale ausiliario durante l’intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri spazi.

Mensa. Il funzionamento della mensa nella scuola dell’infanzia e primaria è interno all’orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli alunni del tempo pieno partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi o le sezioni.

Essendo la mensa un momento educativo molto importante, si chiede di:

- spostarsi all’interno di essa con ordine per prendere posto;
- conversare a bassa voce con i compagni del tavolo e mantenere un comportamento adeguato per tutta la durata del pasto;
- assaggiare le varie pietanze, salvo richieste particolari, quali l’esclusione della carne di maiale per motivi religiosi, allergie alimentari (in caso di allergie particolari, i genitori sono tenuti a far pervenire agli insegnanti il certificato medico in modo da attivare l’ordinazione di menù differenziato).

Gli insegnanti consumano i pasti insieme ai bambini promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale; collaborano, inoltre, con le assistenti mensa perché sia fatta attenzione alle esigenze individuali e/o particolari.

Dopo mensa. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Capo V

Visite e viaggi d’istruzione, aspetti finanziari

1. Visite e viaggi d’istruzione.

Le visite guidate ed i viaggi d’istruzione devono avere per fondamento un’adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.T.O.F.

2. Aspetti finanziari

Ogni iniziativa dovrà essere preceduta da un’attenta analisi delle risorse per un opportuno contenimento delle spese onde evitare situazioni discriminatorie.

La quota di partecipazione è a totale carico degli alunni. Tuttavia gli alunni che per comprovati motivi economici non possano partecipare alla gita, saranno ammessi, compatibilmente alle disponibilità finanziaria, con esonero totale o parziale delle spese. Il docente di classe è delegato ad individuare gli alunni in difficoltà economiche.

Le eventuali gratuità andranno a coprire le quote degli alunni ed in subordine dei docenti accompagnatori. Regolamentazione.

Le necessarie autorizzazioni delle famiglie sono regolate nel modo seguente:

A) USCITE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA

Disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti secondo necessità didattiche ed educative. Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.

B) VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: può essere acquisita a Settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico.
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le escursioni vanno approvate dal Consiglio di classe e comunicate al Dirigente Scolastico.

C) VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO e VIAGGI DI ISTRUZIONE.

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe.
- É obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
- Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, almeno 15 gg. prima dell'effettuazione e autorizzata.

3. Partecipazione genitori degli alunni

Possono partecipare alle visite anche i genitori degli alunni diversamente abili a condizione che ciò non comporti oneri a carico della Scuola e purché muniti di assicurazione o previa sottoscrizione di una autocertificazione attestante il possesso della stessa.

4. Rapporto numerico insegnanti - alunni.

Deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili si provvede alla designazione di un di 1 docente di sostegno per 1 alunno disabile comma 3; rapporto di 1 docente di sostegno ogni 2 alunni disabili comma 1.

Sicurezza mezzi di trasporto.

Occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo non comunale, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive (vedi punto 9.8 della C.M. 291 14/10/82 e nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016).

5. Garanzie assicurative.

Tutti gli alunni partecipanti a visite di istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

Parte III

TITOLO I

Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni

CAPO I

Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche

1. Uso degli spazi

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

Durante le ore di lezione **non e' consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In ciascun plesso va garantita, se possibile, la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Dirigenza o al responsabile del servizio di sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

2. Uso dei laboratori e palestre

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso sono utilizzati per l'espletamento delle attività didattiche degli alunni e sono regolati dai docenti del plesso. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

3. Uso delle biblioteche

Le dotazioni librarie sono costituite dalle biblioteche d'Istituto per i docenti e per gli alunni.

Le Biblioteche sono ubicate presso il plesso di Via Manzoni centrale e Via Ogliastro, e sono fruibili da parte di tutti i docenti.

Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti nei plessi di Via Manzoni centrale e via Ogliastro dove sono allestiti adeguati spazi per consultazioni, studio, lettura e prestiti.

Capo II

Strutture, dotazioni, materiale di propaganda

1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il docente responsabile di plesso e/o di laboratorio cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente all'ufficio di segreteria le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati sul registro di inventario dei beni, giacente in segreteria.

Il docente consegnatario del plesso o del laboratorio stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

2. Distribuzione dei materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito dall'Ente Locale, A.S.L., Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente, sulla base di una valutazione sul carattere attinente alle finalità educative della scuola e sulla fattibilità della distribuzione o pubblicazione sul sito della scuola.

L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente.

Parte IV

Capo I

Procedure dei reclami e divieto assoluto di fumo e uso dei telefoni

1. Reclami

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

2. Divieto assoluto di fumo e uso dei telefonini

Al fine del rispetto della normativa e di tutela delle idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

I docenti e il personale scolastico **non possono** utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Sono autorizzate solo le telefonate per motivi d'ufficio.

E' vietato l'uso dei telefonini durante l'orario di servizio a tutto il personale della scuola, se non autorizzato per motivi di servizio.

Capo II

Compiti dei collaboratori scolastici, dei docenti e del personale di Segreteria

1. Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici delle scuole dell'Istituto sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola.

Ciascuna delle persone ha compiti specifici che è tenuta ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale e integrativo del Comparto Scuola.

Oltre ai compiti specifici spetta a tale personale la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi tra gli androni e le porte di uscita fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura delle porte medesime.

La gestione degli intervalli compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Spetta ai collaboratori la cura e la pulizia dei locali.

2. Docenti

I Docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio.

Il loro servizio deve essere svolto nel pieno rispetto dei compiti formativi ed educativi presenti nel PTOF. I docenti di scuola secondaria di 1° grado sono tenuti ad indicare sul registro di classe gli argomenti svolti.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di custodia e di vigilanza del minore; ogni situazione eccezionale deve essere comunicata al Dirigente o ai responsabili di plesso tramite comunicazione scritta.

La sorveglianza della classe, in brevissimi momenti, deve essere affidata personalmente al collaboratore scolastico in servizio nella scuola. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. L'alternanza dei docenti al cambio dell'ora dovrà avvenire il più celermente possibile. **Si ricorda che la responsabilità degli alunni ricade sull'insegnante in ingresso nella classe.**

I docenti non devono allontanare gli alunni/e dalla classe, anche se indisciplinati. I docenti non possono lasciare incustoditi i ragazzi/e fuori dalla classe. Nei casi particolarmente difficili verrà contattata la famiglia e informato il dirigente.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite comunicazione sul diario dell'alunno.

Per gravi problemi disciplinari, si farà ricorso al dirigente e al Consiglio di classe.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e (per chi utilizza il cartaceo), rimanere nel cassetto personale e/o di classe a disposizione della dirigenza.

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, telefonicamente o per iscritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato non appena sarà possibile farlo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

3. Personale di Segreteria

Via Manzoni n. 1/a - 07100 Sassari

Tel. 079/244074 - Fax 079/2590926 - email: ssic84900t@istruzione.it

C.F.: 92128530901

Il personale di segreteria ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale e integrativo del Comparto Scuola.

Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione e a osservare le norme previste dal Codice Disciplinare pubblicato all' Albo Pretorio della Scuola sul sito istituzionale www.icmonteroselloaltoss.gov.it

Parte V

Capo I

Norme generali

1. Norme di comportamento studenti scuola secondaria 1° grado

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 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.
- Fino a cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (suono della prima campanella), gli alunni non sono soggetti alla responsabilità della Scuola, ma comunque, in quanto facenti parte di una istituzione educativa, tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- Al suono della prima campanella gli studenti raggiungeranno, in modo ordinato, l'aula. Al suono della seconda campanella, tutti gli alunni ed i loro insegnanti dovranno essere nella propria classe dove avrà inizio la prima ora di lezione della giornata.
- Nel cambio dell'ora gli alunni dovranno attendere educatamente al proprio posto l'insegnante dell'ora successiva. Tutti gli alunni dovranno attendere nelle proprie aule i docenti.
- I ritardi dovranno essere inoltre giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il cartellino delle giustificazioni .
- 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.
- Non è consentito agli alunni di 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 valido documento di riconoscimento.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito cartellino e devono essere presentate, al rientro in classe, all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Qualora ciò non avvenisse l'assenza verrà considerata ingiustificata e andrà ad incidere sul voto di comportamento.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Il libretto delle assenze è verificato di volta in volta dagli insegnanti di classe e vidimato dal responsabile del plesso, alla presenza di un genitore, ogni cinque tagliandi. Il primo cartellino di giustificazione viene fornito dalla Scuola gratuitamente, mentre il secondo, in caso di esaurimento o smarrimento del primo, sarà fornito dietro versamento di € 5,00.
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati (autorizzate dal docente presente in classe) sono numerose, non si darà corso alla richiesta.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria 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, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda (sono vietate le bevande gasate e alimenti tipo patatine fritte). Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.



- Gli studenti non possono usare i telefoni cellulari se non autorizzati. I telefoni cellulari devono restare

spenti e custoditi in apposito contenitore in aula durante tutto l'orario scolastico. Non è consentito l'uso durante l'intervallo, se non in casi eccezionali stabiliti dal docente e/o concordati preventivamente con i genitori. La trasgressione di tale norma prevede il ritiro immediato dell'apparecchio e la sua restituzione al solo genitore convocato telefonicamente o per lettera. L'ammonizione sarà verbalizzata nel registro di classe.

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- Gli alunni e le alunne sono tenuti ad avere un abbigliamento adeguato (evitare magliette eccessivamente scollate o corte, pantaloni a vita troppo bassa e abbigliamento intimo in vista). Qualora tale norma non venisse rispettata verrà convocato il genitore che provvederà a fornire un abbigliamento consono o a riportare a casa l'alunno/a inadempiente.
- 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.
- E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione degli insegnanti.
- Gli spostamenti interni devono avvenire per classi e mai alla spicciolata. Gli allievi dovranno procedere speditamente ma con ordine e nel massimo silenzio per non disturbare il lavoro altrui.
- 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.
- Al suono della campanella che annuncia la ricreazione tutti gli allievi sono tenuti a trascorrere l'intervallo nella propria aula vigilati dagli insegnanti preposti.
- Nel caso in cui l'ultima ora di lezione abbia luogo presso un'aula speciale o in palestra, gli allievi potranno portare con sé zaino e indumenti personali.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Al termine delle lezioni gli allievi usciranno ordinatamente, classe per classe, senza accalcarsi, particolarmente sulle rampe delle scale, sempre sotto la stretta vigilanza dei propri docenti fino all'uscita, secondo i percorsi stabiliti dal piano di sicurezza ed evacuazione.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e in particolare di bullismo 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.
- Nelle aule e nei corridoi sono collocati appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. E' obbligatorio procedere alla raccolta differenziata dei rifiuti.
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni, nei confronti dei quali vengono presi seri provvedimenti disciplinari, non potranno partecipare ai viaggi di istruzione; la decisione finale in riguardo viene demandata al Consiglio di Classe interessato.

2. Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del CdC e i team docenti di sezione e classe si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF e il Regolamento di istituto e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei Consigli.

I docenti spiegano 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 di migliorare il proprio rendimento.

3. Diritti e doveri dei genitori

Via Manzoni n. 1/a - 07100 Sassari

Tel. 079/244074 - Fax 079/2590926 - email: ssic84900t@istruzione.it

C.F.: 92128530901

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul cartellino personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante le lezioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento 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.

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.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Capo II

Regolamenti di disciplina

Si rimanda al regolamento nel dettaglio

Capo III

Approvazione e modifica del Regolamento

Approvazione e modifica del Regolamento.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dal Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio.

Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

Il presente regolamento viene inserito nel Piano dell'Offerta Formativa, nei registri di classe unitamente al patto di corresponsabilità, alla Carta dei Servizi e al regolamento di disciplina, all'Albo, agli Atti e nel sito dell'Istituto.

Regolamento relativo alle Riunioni degli organi collegiali in modalità telematica

Art. 1 - Ambito di applicazione

a. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Consigli di intersezione, interclasse e di classe) dell'istituto Comprensivo "Monte Rosello Alto" di Sassari

Art. 2 - Utilizzo modalità telematica

a. Gli organi collegiali possono riunirsi anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.

b. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

c. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Art. 2 - Definizione

a. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione con motivata giustificazione.

b. Ai fini del presente regolamento per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono anche quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui all'articolo 3.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

a. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

b. 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 immediata di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

c. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento delle attività citate al punto precedente: videoconferenza, smartphone, posta elettronica, Chat, registro elettronico (bacheca), modulo di Google

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

a. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 5 - Convocazione

a. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti o Consigli di intersezione/interclasse/ di classe) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite lettera, circolare o posta elettronica

b. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza

c. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione tramite modulo Google

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

a. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

b. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- 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.

La sussistenza di quanto indicato nei punti precedenti è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

c. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 - Verbale di seduta

a. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- 1) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- 2) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- 3) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
- 4) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- 5) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- 6) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- 7) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- 8) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

b. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.

c. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva.



d. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente/Direttore/Coordinatore e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

a. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali