



**Ministero Istruzione, Università e Ricerca
Istituto Comprensivo "Gianni Rodari"**

Via Carducci, 2 – 20080 Vermezzo (Mi)

tel. 029440960 – fax 0294943097

Cod. fiscale: 90015620157

e-mail uffici: segreteria@isco-rodari.gov.it

PEC: miic873005@pec.istruzione.it

Cod. Univoco fatturazione: UFW556



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche le regole su cui si basa l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo "Gianni Rodari" di Vermezzo.

La scuola si impegna a garantire l'attuazione dei principi della nostra Costituzione, in particolare gli artt. 3-33-34, e dei principali documenti internazionali emanati per la tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Nel perseguire le proprie finalità e nell'esercizio dell'autonomia scolastica, la scuola promuove:

- * un ambiente educativo e di apprendimento, sereno, attento alle esigenze affettive e relazionali degli alunni nelle diverse tappe dell'età evolutiva, capace di stimolare il desiderio di apprendere, adatto a promuovere un primo livello di acquisizione delle competenze chiave e di cittadinanza, indispensabile per vivere nella società della conoscenza e per esercitare una cittadinanza consapevole e attiva;
- * un servizio pubblico ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- * una procedura amministrativa fondata su trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rispetto delle norme, rapidità e semplificazione delle procedure;
- * un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- * un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti locali, nel rispetto dei ruoli e delle competenze, affinché si individuino procedure e interventi volti a garantire:

- * sostegno alle diverse forme di fragilità;
- * edifici scolastici sicuri e funzionali;
- * servizi parascolastici;
- * arricchimento dell'offerta formativa.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

ORARI E TEMPO SCUOLA

ART. 1

I modelli orari del tempo scuola, attualmente in vigore nel nostro Istituto, sono dati dalle scelte prioritarie delle famiglie, formulate all'atto delle iscrizioni, e dalle risorse date in organico, come previsto dal DPR 89/2009.

ART.2 – SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLE DELL'INFANZIA DI VERMEZZO, ZELO SURREGIONE E GUDO VISCONTI	ENTRATA	USCITA
	Dalle ore 8.00 alle ore 9.00	Dalle ore 15:45 alle ore 16:00

L'ingresso alla scuola dell'infanzia avverrà dalle ore 8.00 alle ore 9.00: in questo periodo di tempo i genitori potranno accompagnare i bambini nelle sezioni.

In caso di ritardo, cioè dopo le ore 9.00, il personale ATA provvederà a portare i bambini nella loro classe.

Su richiesta motivata dai genitori potrà essere autorizzata l'uscita delle ore 13.00-13.15.

Al termine della giornata scolastica i Docenti consegneranno personalmente gli alunni ai genitori o a una persona maggiorenne, delegata per iscritto dai genitori stessi.

Si raccomanda l'osservanza della puntualità: oltre a essere esempio educativo per il bambino è anche rispetto per l'istituzione scolastica.

ART. 3 – SCUOLA PRIMARIA

SCUOLE PRIMARIE DI GUDO VISCONTI E DI VERMEZZO	ENTRATA	USCITA
	Dalle ore 8.25 alle ore 8:30	Ore 16:30

I genitori accompagneranno gli alunni fino al cancello. Gli alunni raggiungeranno le proprie aule, se ubicate al pian terreno, dove troveranno ad attenderli il docente di classe in servizio alla prima ora. Gli alunni delle classi situate al primo piano, del plesso di Vermezzo, saranno attesi, nell'atrio, dal docente di classe. Una volta raggruppata la classe il docente condurrà i propri alunni al piano superiore.

Al termine della giornata scolastica, al suono della campanella, gli alunni, guidati dal docente in servizio l'ultima ora, lasceranno in ordine la propria aula e si avvieranno con calma verso l'uscita. L'insegnante accompagnerà il proprio gruppo classe fino al cancello, affiderà personalmente ogni alunno al proprio genitore o a un adulto maggiorenne, delegato per iscritto dai genitori stessi.

Si raccomanda ai genitori di essere presenti davanti al cancello della scuola all'ora stabilita per l'uscita (16.30) per prelevare il proprio figlio.

In caso ciò non avvenisse, l'insegnante contatterà telefonicamente il genitore, in caso di impossibilità a reperire i genitori, o un adulto delegato, l'alunno sarà trattenuto all'interno dei locali scolastici, sotto vigilanza di un adulto (personale docente o personale ATA); in caso di irreperibilità si procederà alla segnalazione alla Polizia Municipale. In caso di ritardo reiterato l'alunno sarà considerato iscritto al post-scuola.

ART. 4 – SCUOLA SECONDARIA

SCUOLA SECONDARIA DI VERMEZZO	ENTRATA	USCITA Differenziata secondo il tempo scuola	
	Dalle ore 7:55 alle ore 8:00	Tempo 30: ore 13:45	Tempo 36 ore: Lunedì, mercoledì, giovedì: 16:30 Martedì: 13:45 Venerdì: 12:50

L'ingresso, avverrà cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, dalla Via Dante. Gli alunni attraverseranno con ordine e calma il cortile e raggiungeranno l'edificio scolastico della scuola secondaria. Raggiungeranno autonomamente la propria aula, ove li attenderanno i Docenti in servizio alla prima ora.

L'uscita avverrà dalla Via Carducci. Gli insegnanti dell'ultima ora della scuola secondaria accompagneranno all'uscita esterna gli alunni della propria classe in modo ordinato, evitando schiamazzi, corse o giochi pericolosi. Prima di uscire dall'aula controlleranno che la stessa sia in ordine.

L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola con biciclette è consentita solo se accompagnate a mano. Coloro che contravverranno a tale indicazione saranno responsabili degli eventuali danni provocati e non potranno più portare il proprio mezzo all'interno del recinto scolastico. La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico.

ART. 5 – PRE E POST SCUOLA (SERVIZI COMUNALI)

Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie è attivo un servizio di pre e post scuola organizzato dalle amministrazioni comunali. L'attivazione del servizio è subordinata alla presenza di un numero minimo di richieste.

	ORARIO PRE SCUOLA	ORARIO POST SCUOLA
SCUOLE DELL'INFANZIA	Ore 7:30/8:00	Ore 16:00/18:00
SCUOLA PRIMARIA DI VERMEZZO	Ore 7:30/8:25	Ore 16:30/18:00
SCUOLA PRIMARIA DI GUDO VISCONTI	Ore 7:30/8:25	Ore 16:30/18:00

ART. 6 – SEGRETERIA

ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO	
Nei periodi delle attività didattiche	Dalle ore 8:30 alle ore 9:30 Dalle ore 15:00 alle ore 16:00
Nei periodi di sospensione delle lezioni	Dalle ore 9 alle ore 12:00

AREA DI COMPETENZA/RESPONSABILI	
GESTIONE DEL PERSONALE	Corinne Meller/ Rosanna Minerva
AREA DELLA DIDATTICA - ALUNNI	Candida Colica – Maura Gagliardi
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cinzia Bosisio

OBBLIGHI DI VIGILANZA

ART. 7 – RESPONSABILITÀ

La vigilanza è un obbligo di servizio da parte di tutto personale scolastico, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie.

ART. 8

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01).

ART.9

I Docenti hanno responsabilità di vigilanza all'interno della classe durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla realizzazione delle attività formative previste dal PTOF, alla ricreazione e alla refezione, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e durante le uscite didattiche, per tutta la durata della giornata scolastica. Tale obbligo è rinvenibile nel R.D. n. 1297 del 26.4.1928, art. 350, negli artt. 2047 e 2048 del codice civile. Il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

ART. 10

Il personale ATA è investito dall'obbligo della vigilanza in ausilio ai Docenti, nella sorveglianza degli alunni. La tabella A –profili di area del personale ATA – allegata al CCNL prevede che: " E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e l'assistenza necessaria

durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti."

ART. 11

La sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: ricreazione, cambi d'ora, gite d'istruzione, visite guidate, giochi sportivi e quanto altro si svolga nell'ambito della istituzione scolastica o in quelli di pertinenza della scuola, dove la vigilanza non viene meno nemmeno quando si consente l'entrata o la uscita anticipata o la successiva sosta nell'edificio scolastico.

ART. 12

Per gli alunni diversamente abili deve essere altresì garantita la sorveglianza in maniera più accurata e nella osservanza di tutte le regole.

ORGANIZZAZIONE

ART. 13

Nella scuola, intesa come comunità educante, ogni figura adulta si ritiene abbia titolo a intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione.

ART. 14

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria, entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni pertanto, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art. 27, comma 5 del CCNL 2006-09) sorvegliandoli attentamente. La puntualità e il rispetto dell'orario di servizio comprendono tutte le articolazioni dell'orario di servizio dei Docenti.

ART. 15

I Collaboratori Scolastici dovranno controllare che in tutte le sezioni siano regolarmente presenti gli insegnanti. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo (insegnante titolare o supplente che arriva in ritardo, eventuale errore o ritardo nelle assegnazioni delle supplenze, cause di forza maggiore, ecc.) qualche classe risultasse temporaneamente priva della vigilanza del docente, i Collaboratori Scolastici o altri insegnanti a disposizione, provvederanno alla vigilanza fino all'arrivo dell'insegnante avvertendo i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico della rispettiva sede, qualora il ritardo si prolungasse.

In ogni caso si dovrà assolutamente evitare che una classe resti anche per breve tempo priva di vigilanza.

Durante gli intervalli i Docenti vigilano sull'intera classe: si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

ART. 16

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Durante l'intervallo i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite.

Se l'intervallo viene svolto in giardino o in cortile, i Docenti concorderanno la suddivisione in zone per i singoli gruppi classe, al fine di avere un migliore controllo sugli alunni a loro affidati.

ART. 17

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.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con cura.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico affinché vigili sulla classe.

I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente coordinatore di plesso o in presidenza;

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani. I Docenti sono dunque inviati a essere puntuali e a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.

Anche nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, alla mensa, per lo svolgimento di attività particolari, i Docenti vigileranno affinché gli alunni mantengano comportamenti corretti (non correre, non spingere, utilizzare gli arredi e gli strumenti in modo corretto).

ART. 18

Nel caso di smistamento di gruppi di alunni in altre aule, per assenza del docente, il docente controllerà i nominativi degli alunni "ospiti" e ne informerà i Collaboratori Scolastici.

ART. 19

Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che sono fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

ART. 20

La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, come previsto nel Piano delle Attività del Personale ATA.

I Collaboratori Scolastici, in particolare, dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi Collaboratori, o al Coordinatore del plesso, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio scolastico;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ART. 21

Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario.

ART. 22

E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce, la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza anche tramite un Collaboratore Scolastico.

ART. 23

I Docenti devono vigilare al fine di evitare che gli alunni si sporgano dalle finestre. Per il ricambio dell'aria le finestre saranno aperte durante l'intervallo, controllando che non ci siano alunni nelle vicinanze.

ART. 24 SOSTITUZIONE PRIMO GIORNO DI ASSENZA DEI DOCENTI

A seguito dell'applicazione del comma nell'art. 1, comma 333, della Legge 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015) ribadita nella Nota MIUR del 10/08/2015 "è fatto divieto al Dirigente Scolastico nominare supplenti per il primo giorno di assenza del personale docente e nei primi sette giorni del personale ATA", si chiamano i Docenti supplenti dal secondo giorno ogni volta che il titolare assente indica la durata dell'assenza e nel rispetto della normativa vigente.

A norma delle disposizioni normative e contrattuali, si stabiliscono le modalità di sostituzione del personale assente dal servizio, come segue, in ordine di priorità.

1. SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

- a) utilizzo di personale in servizio in contemporaneità oraria;
- b) copertura con ore eccedenti, in presenza di disponibilità di Docenti non in servizio a svolgere ore di lavoro straordinario;

- c) nomina supplente temporaneo dal secondo giorno.

2. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

3. Si seguiranno le norme in vigore nel D.P.R. 23.8.88 esplicitate nella C. M. applicativa 266 /88, così come modificate dall'applicazione dell'art. 22 comma 6 della L. 448 del 28.12.2001 (Legge Finanziaria 2002):
- a. utilizzo del personale in servizio;
 - b. utilizzo del personale a disposizione;
 - c. utilizzo di personale disponibile a prestare ore eccedenti, con priorità ai Docenti della stessa classe e in subordine del medesimo ambito di insegnamento;
 - d. si precisa che il docente di sostegno sostituirà i Docenti assenti esclusivamente nella classe dove sta svolgendo servizio e senza pregiudicare il diritto dell'alunno disabile;
 - e. nomina di personale supplente in base alla normativa vigente.

ART. 25 – SCIOPERO/ASSEMBLEA

In caso di sciopero o assemblea del personale docente e non docente, è compito del Dirigente Scolastico informare tempestivamente le famiglie, tramite avviso scritto, sulla possibilità o l'impossibilità di garantire i servizi minimi.

ART. 26 – INFORTUNI

In caso di malessere o infortunio durante l'orario scolastico la scuola si atterrà al seguente comportamento:

- a) in caso di infortunio o di malessere di lieve entità si avviserà la famiglia e nell'attesa l'alunno sarà trattenuto a scuola;
- b) in caso di infortunio grave provvederà a chiamare il 118. per trasportare il ragazzo, accompagnato da un docente o da un ausiliario o da personale incaricato dal D.S. al più vicino posto di pronto soccorso, avvisando nel contempo i genitori e il Dirigente Scolastico.
- c) Il docente provvederà, tempestivamente, a compilare una relazione sul fatto accaduto

ART. 27 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Nella scuola possono essere somministrati esclusivamente medicinali salvavita, su specifica richiesta scritta dei genitori e adeguata documentazione medica, seguendo il protocollo ASL-AT di Milano (V. Allegato)

ART. 28 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (V. ALLEGATO)

ART. 29 – ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle classi iniziali dei tre gradi di scuole avvengono secondo le disposizioni emanate annualmente dal MIUR.

- Per le scuole primaria e secondaria l'iscrizione avviene on line accedendo al sito www.iscrizioni.istruzione.it

- Per la scuola dell'infanzia l'iscrizione avviene su formato cartaceo, compilando il modulo che annualmente viene messo a disposizione dalla segreteria.

Ogni anno si svolgono all'interno dell'istituto incontri informativi per i genitori e attività di open-day finalizzati a illustrare l'organizzazione delle scuole e l'offerta formativa.

ART. 30 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni sono organizzate a struttura mista per età, per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età.

L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico nei diversi plessi.

CRITERI

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti, coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- equilibrio di genere (maschi e femmine);
- inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni con certificazione, nelle sezioni acquisendo, il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica. Valuterà anche l'opportunità di adeguare il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

SCUOLA PRIMARIA

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

CRITERI

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- equilibrio tra date di nascita (gennaio-giugno, luglio-dicembre)
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- equilibrato inserimento degli alunni con certificazione.

SCUOLA SECONDARIA

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione alle seguenti priorità:

1. tempo scuola (30 ore o 36 ore) articolato su 5 giorni settimanali
2. seconda lingua straniera (francese o tedesco)

CRITERI

Compatibilmente alle scelte dei genitori nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti i seguenti criteri:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- equilibrato inserimento degli alunni con certificazione.

ART. 31 COSTITUZIONE DELLE LISTE D'ATTESA DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO (Vedi allegato)

ART. 32 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

FINALITÀ

L'assegnazione dei Docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

1. Continuità educativo – didattica: dovrà essere considerato l'obiettivo prioritario. Pertanto tutti i Docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei Docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di Docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
2. Specifiche competenze professionali dei Docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri Docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico – organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa e sugli obiettivi di miglioramento previsti nel RAV, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli Docenti.
3. I singoli Docenti possono presentare domanda di assegnazione ad altre classi o ad altri plessi. L'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere, con pari diritti, tutti i Docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
4. I Docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei Docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
5. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
6. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
 - a. assegnazione dei Docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - b. assegnazione dei Docenti che permangono nello stesso plesso;
 - c. assegnazione dei Docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
 - d. assegnazione dei Docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

(T.U. 16 aprile 1994 n. 297 - artt 8 e 10 e succ. int.).

ART. 1 – COMPOSIZIONE, COSTITUZIONE E DURATA

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) dell'Istituto Comprensivo "Gianni Rodari" di Vermezzo è composto da 19 membri: il Dirigente Scolastico (DS), componente di diritto, 8 consiglieri della componente genitori, 8 consiglieri della componente Docenti, 2 consiglieri della componente del personale non docente.

I membri regolarmente eletti sono nominati con decreto del DS. Il C.d.I. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Il C.d.I. e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

TITOLO II

ATTRIBUZIONI

ART. 2 – ATTRIBUZIONI DEL C.D.I.

Il C.d.I. adotta le deliberazioni sulle materie devolute alla sua competenza funzionale (art. 10 D.Lgs 297/94 e DI 44/01 e successive modificazioni), e, in particolare in materia di:

2.1 – REGOLAMENTO

Il C.d.I. adotta il proprio Regolamento con delibera assunta, in prima istanza a maggioranza dei 2/3 dei componenti in carica e in seconda istanza a maggioranza assoluta. Allo stesso modo sono deliberate dal C.d.I. le modifiche al regolamento.

2.2 – BILANCIO

Il C.d.I. delibera il Piano Annuale e le eventuali variazioni, ne verifica lo stato attuativo, sulla base della legislazione vigente. Esso dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto attiene al funzionamento amministrativo dell'Istituto.

2.3 – CALENDARIO SCOLASTICO

Il C.d.I. ha potere deliberante in materia di adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze

ambientali e progettuali in base alla normativa vigente e sentito il parere del Collegio dei Docenti.

2.4 – ADOZIONE CRITERI

Il C.d.I. ha potere deliberante in relazione alla determinazione di CRITERI, relativi alle seguenti materie, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti:

- programmazione educativa (con riferimento al PTOF);
- programmazione/attuazione delle attività integrative (di varia natura);
- definizione di ipotesi di sperimentazione e aggiornamento, previste dagli artt. 276 e seg. del TU;
- definizione dei criteri di precedenza nell'accoglienza delle iscrizioni;
- definizione delle modalità attuative delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione .

2.5 – ADOZIONE DELIBERE

- Il C.d.I. ha potere deliberante in relazione alle seguenti materie:
- uso dei locali (palestre, biblioteche, laboratori, ecc.) in orario extrascolastico;
- uso delle attrezzature (didattiche, tecniche e sportive)in orario extrascolastico e fatte salve le competenze dell'ente locale;
- modalità di raccolta di denaro;
- accettazione eventuali donazioni;
- contratti aleatori e pluriennali;
- promozione di contratti, convenzioni con altri enti e/o istituti;
- partecipazione degli studenti ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.

2.6 – ADOZIONE INIZIATIVE

Il C.d.I. può promuovere incontri di consultazione con le rappresentanze di altri organismi o esperti esterni. Può altresì nominare commissioni di lavoro, su specifiche tematiche, garantendo la presenza di tutte le componenti dell'Istituto.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE

ART. 3 – RUOLI E COMPETENZE

I soggetti attivi nel C.d.I., titolari di poteri autonomi, diritti e funzioni sono:

- il Presidente
- il Vicepresidente
- la giunta esecutiva e il Dirigente Scolastico
- i membri del Consiglio

3.1 – PRESIDENTE

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del C.d.I., adottando i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; mantiene i contatti con tutti gli altri organi collegiali costituiti; rappresenta l'Istituto nelle manifestazioni ed iniziative promosse o approvate dal Consiglio; svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola.

Il Presidente del C.d.I. ha diritto di accesso agli uffici della scuola, durante il normale orario di servizio, per ottenere informazioni concernenti le materie di competenza del C.d.I., nonché la relativa documentazione.

I servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del C.d.I. possono essere di supporto al Presidente del C.d.I. sulla base delle indicazioni generali del DS e organizzative del DSGA.

3.2 – VICEPRESIDENTE

Sono attribuite al vicepresidente le stesse competenze del Presidente, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo. In caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente la convocazione del Consiglio spetta al membro più anziano di età, a qualsiasi componente appartenga (TAR Pescara, 26 giugno 1990 n. 517).

3.3 – GIUNTA ESECUTIVA E DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico (DS) ha, nelle sedute del Consiglio, le stesse prerogative di ogni altro membro del C.d.I.. Presiede provvisoriamente la prima seduta di insediamento del C.d.I. e indice le votazioni per l'elezione del Presidente. Redige periodicamente la documentazione informativa prevista dalla normativa vigente. Il DS presiede la Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva (GE) opera secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La GE è composta da 2 membri di diritto (DS e DSGA), da 2 genitori, 1 insegnante, 1 non docente, membri del C.d.I. Qualora, in caso di rinuncia, decadenza o dimissioni i membri della GE rimanenti siano uguali o superiori alle 4 unità il C.d.I. procede alla nomina di nuovi membri nella prima adunanza utile. Nel caso per le ipotesi prima previste i membri restanti siano inferiori alle 4 unità l'intera Giunta decade e il C.d.I. , nella prima adunanza utile provvede alla nomina di una nuova GE.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del DS o su richiesta di almeno quattro componenti della Giunta stessa o del Presidente del C.d.I.

Per la validità delle riunioni di Giunta è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti in carica.

Il DSGA svolge le funzioni di segretario della Giunta, redigendo il processo verbale. Ciascun membro della GE ha diritto di accesso alla scuola, durante gli orari di servizio e di avere in visione gli atti relativi alle materie di competenza della Giunta. I servizi di segreteria possono essere di supporto ai membri della Giunta sulla base delle indicazioni generali del DS e organizzative del DSGA.

3.4 – I MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri regolarmente eletti nel C.d.I. hanno diritto di esprimere pareri su ogni materia di competenza del C.d.I.. Essi hanno anche il diritto di visionare in anticipo la documentazione relativa ai punti all'O.d.G. di ogni seduta del C.d.I. ed eventualmente di chiedere copia dei documenti relativi alle materie di competenza del C.d.I.. A tal fine possono rivolgersi agli uffici di segreteria durante l'orario di ufficio, per prendere visione dei relativi atti. Compatibilmente con la disponibilità di tempo degli impiegati e con le attrezzature tecniche dell'ufficio i Consiglieri potranno ottenere copia degli atti medesimi.

Nel corso della prima seduta di insediamento, dopo l'elezione del Presidente, la nomina del Segretario e l'elezione del Vicepresidente, il Consiglio procede ad eleggere il proprio membro di diritto nel Gruppo di lavoro sull'handicap del C.d.I., da scegliersi tra gli otto membri eletti nella componente dei genitori.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO DEL C.D.I.

ART. 4 – ELEZIONE RUOLI

Il C.d.I. nella prima seduta di insediamento, convocata dal DS, elegge a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente tra i membri eletti dai genitori. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio; qualora non si raggiunga la maggioranza il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il C.d.I. elegge allo stesso modo i membri della Giunta Esecutiva.

ART. 5 – FORMAZIONE O.D.G. E AVVISO DI CONVOCAZIONE

L'ordine del giorno (O.D.G.) delle sedute del C.d.I. è predisposta dal Presidente del C.d.I., sulla base delle indicazioni fornite dal DS, dalle varie componenti del C.d.I. nella seduta precedente, sulla base di richieste scritte (che verranno messe agli atti), presentate al Presidente del C.d.I. o depositate in Segreteria, da singoli o da gruppi di lavoro, o dai membri della Giunta e tenuto conto delle scadenze di legge. Non possono formare oggetto di deliberazione gli argomenti non iscritti all'O.d.G., salvo delibera esplicita da adottarsi all'unanimità da parte dei Consiglieri presenti durante la seduta. Le variazioni approvate sono comunque discusse in coda agli altri punti all'O.d.G..

La convocazione del C.d.I. avviene mediante invio di avviso di convocazione, il quale deve pervenire almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta. La convocazione deve essere fatta pervenire per iscritto, a cura degli uffici di segreteria dell'istituto, tramite comunicazione scritta, via posta elettronica.

In casi di particolare urgenza, valutati congiuntamente dai Presidenti di Giunta e di C.d.I., il Consiglio può essere convocato con il solo preavviso di 24 ore.

L'avviso di convocazione deve contenere i seguenti punti:

- data e luogo della riunione del C.d.I.;
- orari di inizio della riunione;
- elenco dei punti all'O.d.G., in ordine cronologico di discussione;
- eventuale indicazione della presenza di persone invitate a partecipare alla seduta.

ART. 6 – PERIODICITÀ SEDUTE

Il C.d.I. si riunisce di norma almeno ogni 3 mesi, salvo nei mesi estivi, nei locali di volta in volta individuati nell'avviso di convocazione, in orari concordati, comunque non coincidenti con l'orario scolastico. Il C.d.I. nella prima seduta stila un calendario di massima delle sue riunioni ordinarie, di cui sarà data comunicazione a tutte le componenti dell'istituto.

ART. 7 – CONVOCAZIONE

Il C.d.I. è convocato dal Presidente. Deve essere convocato quando ne venga fatta motivata e legittima richiesta scritta al Presidente del C.d.I. dai seguenti soggetti:

- maggioranza assoluta della GE;
- maggioranza assoluta dei membri del C.d.I.;

- Collegio dei Docenti;
- rappresentanti di almeno 1/3 delle classi.

La richiesta di convocazione deve contenere l'ordine del giorno.

ART. 8 – SOSPENSIONE O AGGIORNAMENTO SEDUTE

Qualora non fosse possibile completare la trattazione di tutti i punti all'O.d.G. il Presidente può proporre la sospensione della seduta, previo parere favorevole della maggioranza relativa dei membri presenti. Il Presidente concorda una data di aggiornamento della seduta, con un intervallo non minore di 3 giorni. Il DS provvede a comunicare l'aggiornamento ai consiglieri assenti.

ART. 9 – QUORUM COSTITUTIVO E DELIBERATIVO

Dove non è diversamente stabilito il C.d.I. è validamente costituito quando sono presenti la metà più uno dei componenti in carica e delibera con la maggioranza dei presenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nella votazione prevale il voto del Presidente, sempre che la votazione sia stata effettuata per alzata di mano.

ART. 10 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

I componenti in carica sono tenuti a comunicare in anticipo l'eventuale assenza dalla seduta al Presidente, anche tramite la segreteria. Dopo tre assenze consecutive non giustificate nel corso dell'anno scolastico i componenti in carica possono essere dichiarati decaduti, con delibera assunta a maggioranza assoluta. La surroga avviene per decreto del DS, nominando il primo dei non eletti della lista della componente cui apparteneva il Consigliere decaduto.

ART. 11 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Il Presidente, dopo aver dichiarata aperta la seduta propone la discussione sui singoli punti all'O.d.G. in ordine cronologico. Nessun consigliere può parlare senza aver chiesto e ottenuto la parola dal Presidente. Ogni consigliere ha diritto di intervenire per esprimere il proprio punto di vista, in un tempo accettabile e per eventuali repliche. Ha inoltre diritto di far mettere a verbale una sua dichiarazione scritta, da redigere durante la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto a fare dichiarazioni di voto e a proporre mozioni d'ordine che dovranno essere messe in votazione da parte del Presidente.

Le sedute sono aperte al pubblico al quale è concesso dal Presidente di intervenire al termine del dibattito relativo a ciascun punto dell'O.d.G., con facoltà del Presidente di procedere all'interruzione quando gli interventi impediscono il regolare svolgimento dei lavori o non siano pertinenti all'argomento; Il Consiglio si riserva la possibilità di riunirsi a porte chiuse qualora si discutano questioni personali.

Ove siano previsti poteri deliberativi del C.d.I., per ogni singolo punto all'O.d.G. il Presidente propone di votare una o più delibere, di norma in modo palese, per alzata di mano (la votazione avviene a scrutinio segreto qualora riguardi questioni concernenti singole persone o su motivata delibera del C.d.I.).

A nessuno è concesso interrompere la procedura di votazione con interventi ovvero allontanandosi durante il regolare svolgimento della stessa. Esauriti i punti all'O.d.G. (compresi i punti eventualmente aggiunti) il Presidente mette in discussione e in votazione eventuali proposte di argomenti da discutere nella seduta successiva.

ART. 12 – COMMISSIONI DEL C.D.I.

Il C.d.I. al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo e importanza, delle Commissioni di lavoro.

Tali Commissioni sono aperte a tutte le componenti della scuola e possono anche richiedere la collaborazione di esperti. Esse non hanno potere autonomo e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso C.d.I..

ART. 13 – VERBALE

All'inizio di ogni seduta del C.d.I. viene indicato dal Presidente un "segretario di seduta", nominato tra i Docenti membri del C.d.I.. Il criterio è la rotazione in ordine alfabetico. Suo compito è quello di redigere il processo verbale dei lavori del C.d.I. e sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le delibere del C.d.I..

Nel verbale sono di norma riportati i seguenti elementi:

- data, luogo, ora di apertura/chiusura della seduta, elenco dei punti all'O.d.G.;
- presenti e assenti (con indicazione di eventuali giustificazioni);
- sintesi della discussione relativa ai singoli punti in ordine cronologico;
- testo integrale delle proposte e delle mozioni;
- testo integrale delle dichiarazioni di voto;
- risultanza delle singole votazioni (con numero di favorevoli, contrari, astenuti);
- riferimento a eventuali allegati;
- numero progressivo delle delibere.

Il verbale del C.d.I. è redatto su apposito registro, custodito dalla Segreteria a cura del DS, unitamente agli atti e ai documenti relativi alla seduta stessa.

Il verbale di ogni seduta del C.d.I. è redatto entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data della seduta da parte del segretario designato.

Il verbale di ogni seduta del C.d.I. viene sottoposto all'approvazione del C.d.I. nella seduta successiva: in caso di mancata approvazione la seduta non può avere formalmente inizio.

E' consentito ad ogni consigliere di far rettificare eventuali risultanze che non riportassero correttamente il pensiero espresso.

Il verbale è di norma firmato dal segretario e autenticato dal Presidente.

ART. 14 – RINUNCIA, DIMISSIONE, DECADENZA, SURROGA

Ogni membro del C.d.I. può rinunciare all'incarico presentando comunicazione scritta al DS, che ne dà comunicazione agli altri componenti. Ogni membro del C.d.I. può dimettersi dalla carica presentando comunicazione scritta al Presidente del C.d.I., che ne dà comunicazione agli altri componenti. Il C.d.I. prende atto delle dimissioni.

In seguito a rinunce, dimissioni o decadenze il DS procede alla sostituzione dei componenti mancanti mediante:

- nomina dei primi dei non eletti delle rispettive liste di appartenenza;
- indicazione di lezioni suppletive, in caso di esaurimento liste, tenendo altresì conto delle indicazioni del MIUR e della Direzione Regionale.

ART. 15 – PUBBLICITÀ ATTI

Le sintesi delle deliberazioni del C.d.I. sono pubblicate sul sito web dell'Istituto, nella sezione dedicata. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Il registro dei Verbali e la relativa documentazione possono essere consultati dai membri del Consiglio in qualsiasi momento, previa richiesta al DS.

TITOLO V

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

1. Le elezioni per la costituzione dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe previste dall'art 5 del T.U. 297/1994, si svolgono con procedura semplificata, secondo le istruzioni permanenti contenute negli artt. 21 e 22 dell'O.M. 15 luglio 1991, n. 215.
2. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie ed il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai Docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai Docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai Docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i Docenti di sostegno, inglese, religione, attività alternative che ai sensi dell'art. 315, comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
3. Fanno parte altresì del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
 - nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuno delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
4. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, da lui delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il piano annuale delle attività.
5. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di progettazione, valutazione e sperimentazione previste.

I suddetti consigli dovranno precedere i collegi Docenti per poter presentare le proposte da approvare.

6. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci a uno dei Docenti membro del consiglio stesso.
7. Le competenze relative alla valutazione spettano :
 - nella scuola primaria all'équipe pedagogica al completo;
 - nella scuola secondaria al consiglio di classe con la sola presenza dei Docenti.

ART. 2 – ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali, v. art.5 T.U. 297/94.

ART. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

TITOLO VI

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 1

Ai sensi artt.6 e 7 del D.P.R. 02.09.98 n. 157 viene costituito un unico collegio dei Docenti per tutto l'Istituto Comprensivo che ha la competenza sul Piano dell'Offerta Formativa sull'organizzazione didattica generale e sulle scelte curriculari e pedagogico-didattiche che coinvolgono tutti gli ordini di Scuola.

ART. 2 – COLLEGI DEI DOCENTI SETTORIALI (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO)

Il capo di istituto convoca separatamente i Docenti appartenenti alle rispettive sezioni per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun settore scolastico compreso nella nuova istituzione:

- scelta dei libri di testo
- organizzazione interna delle scuole e dei plessi
- scelte metodologico-didattiche
- uscite e viaggi di istruzione
- progetti specifici

ART. 3 – COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO (ART. 7 D.LGS 297/94)

Il collegio dei Docenti unitario è composto da tutto il personale in servizio nell'Istituto Comprensivo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le principali competenze del collegio dei Docenti unitario, integrate dalla L 107/205, sono:

- 1) elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale e revisione annuale;
- 2) scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curriculari, extracurriculari, educative e organizzative
- 3) individuazione del proprio fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture materiali, nonché di posti dell'organico dell'autonomia (comma 6);
- 4) definizione del fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che si intende realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricoli e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di

potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi (comma 7)

- 5) programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare. Tale potere è esercitato nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- 6) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- 7) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- 8) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 9) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- 10) promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti del circolo o dell'istituto;
- 11) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- 12) elegge, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- 13) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- 14) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- 15) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- 16) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- 17) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe e dei collegi Docenti settoriali.

ART. 4 – INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONI E RIUNIONI

Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ordinariamente secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico e in sede straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti scelto a norma delle circolari 193 del 3/8/2000 e CM 205 del 30.08.2000 in applicazione del comma 5 art. 25 bis e del D.Lvo 29/93, ovvero uno dei Docenti collaboratori scelti dal D.S. Il verbale va redatto entro 10 giorni dalla data dell'assemblea.

All'apertura della seduta si dà lettura del verbale precedente e si procede alla relativa votazione e deliberazione.

Nella stesura dell'O.d.G. è ammessa la dicitura "comunicazioni/varie" che comprenderà tutti i punti aggiuntivi a quelli dell' o.d.g. saranno presentati all'inizio della seduta e che dovranno essere approvati a maggioranza dei presenti. In caso contrario i punti integrativi delle "varie" saranno discussi e aggiornati alla successiva seduta. In caso di convocazione straordinaria l'O.d.G. comprenderà solo il punto che l'ha reso necessario.

Il presidente provvederà ad inviare ai componenti il collegio la documentazione necessaria alla discussione dei punti all'O.d.G..

All'inizio del collegio Docenti il segretario controllerà, attraverso il foglio firme, il numero di presenti allo stesso.

Al termine delle due ore di collegio, il presidente chiederà, se non saranno terminati i punti all'O.d.G. in discussione, se continuare il collegio per un certo tempo o rimandarne la discussione in un'altra seduta.

ART. 5 – MODALITÀ DELLE VOTAZIONI

Le votazioni si svolgeranno per alzata di mano, tranne nei casi in cui, essendo coinvolte persone, si renda necessaria la segretezza.

In caso di parità dei risultati, il parere del Presidente è decisivo.

In caso di 1 sola mozione, si decide a maggioranza assoluta

In caso di 2 mozioni, non saranno considerate le astensioni

In caso di 3 o più mozioni si decide a maggioranza con successivo ballottaggio tra le prime due mozioni

Il segretario controllerà che i voti complessivi espressi coincidano con il numero dei Docenti presenti al collegio. Se ciò non accade si procederà alla votazione per appello nominale. In caso di coincidenza la delibera eventualmente approvata non avrà validità e la votazione sarà aggiornata.

DISPOSIZIONI FINALI

- ENTRATA IN VIGORE

Il Presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto e ha effettiva applicazione dal momento della pubblicazione all'albo della delibera di approvazione. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si rimanda alle leggi e alla normativa vigente.

Letto, condiviso e approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto con le seguenti delibere:

del. N. 5 del 29/09/2016

del. n. 51 del 26/05/2016