



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. COMO – REBBIO Via Cuzzi, 6 – 22100 COMO

Tel. 031/591280 031/507349 – Fax. 031/5004334

Codice Meccanografico COIC84300D – C.F. 80012520138

E-mail uffici: COIC84300D@istruzione.it, COIC84300D@pec.istruzione.it, dirigenzacomorebbio@gmail.com

sito: www.iccomorebbio.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 FINALITÀ

L'Istituto Comprensivo Como-Rebbio favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti gli studenti. L'indirizzo della scuola si fonda sui principi fondamentali sanciti dalla Costituzione Italiana, al fine di realizzare una scuola democratica, aperta al confronto e al rinnovamento. Le norme del presente Regolamento attuano tali principi allo scopo di stimolare l'autodisciplina e la partecipazione di tutte le componenti della scuola. Tutti sono tenuti a impostare i rapporti sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

Art. 2 FONTI

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/88 e successive modifiche), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR275/99), del DPR 567/96. Esso è conforme e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dall'Istituto, al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto.

Art. 3 RESPONSABILITÀ COMUNI

I comportamenti di tutti nella scuola devono essere sempre finalizzati al conseguimento di obiettivi formativi ed educativi di carattere generale e all'osservanza degli impegni programmatici fissati dagli Organi Collegiali per quanto riguarda sia l'attività didattica sia tutte le altre attività ad essa collegate. Chiunque è tenuto alla puntualità, alla frequenza, alla diligenza e alla cura nell'espletamento delle proprie funzioni, alla partecipazione e al buon funzionamento degli Organi Collegiali.

Art. 4 DIRITTO DI OPINIONE

Tutte le componenti hanno diritto di esprimere la propria opinione negli ambiti in cui si svolge la propria funzione. È compito del Regolamento interno dell'Organo Collegiale definire le modalità attraverso cui esercitare tale libertà. Ciascuno concorre con la propria opinione liberamente espressa a definire democraticamente la politica della scuola.

Art. 5 RISPETTO DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Tutte le componenti della scuola si adoperano affinché l'ambiente scolastico sia accogliente e curato e si impegnano a rispettare il corretto uso delle attrezzature in dotazione della scuola, per la salvaguardia del patrimonio comune e nel rispetto del lavoro del personale della scuola

Art. 6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti gli operatori della scuola hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali. I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dall'insegnante. I dati personali, nonché le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della Legge 675/96.

Art. 7 PREVENZIONE E CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO

Per “bullismo” si intende:

- qualunque forma di pressione psicologica, aggressione, isolamento, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, con l'intenzione di nuocere

Per "cyberbullismo" si intende :

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harasement: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- La diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

In ottemperanza alla legge del 29 maggio 2017 n. 71 che si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, la scuola si impegna ad attuare ogni azione atta a prevenire e contrastare questo fenomeno e a comminare le adeguate sanzioni ai responsabili di illeciti così come riportate nella Parte 2, art. 23 del presente Regolamento. La scuola si è dotata di un documento di E-Policy per contrastare il cyberbullismo.

PARTE 1 - REGOLE COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI

Art. 1 USO DEI CELLULARI, DISPOSITIVI ELETTRONICI E INTERNET

È tassativamente vietato l'utilizzo di telefonini, videofonini e dispositivi elettronici ai sensi del D.M. n. 104 del 30.11.2007, durante le lezioni, gli intervalli e nei momenti di pausa delle attività didattiche, per es., la mensa. Eventuali deroghe possono essere concesse per gravi motivi, previa autorizzazione della Presidenza o dei docenti per motivi didattici. I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste nel presente Regolamento.

Art. 2 DIVIETO DI FUMO

È tassativamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le pertinenze. Il personale ha l'obbligo di sorvegliare e di segnalare eventuali trasgressioni al Dirigente Scolastico o al Responsabile del divieto di fumo, ai fini della applicazione delle sanzioni previste dalla normativa in vigore (Circolare n. 4 del 28 Marzo 2001 Ministero Sanità).

Art. 3 CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

Nelle aule speciali, nei laboratori, nella biblioteca, nella palestra, nell'Auditorium e negli altri spazi attrezzati comuni, non è concesso consumare cibi o bevande. **È vietato introdurre nella scuola cibo cucinato dai genitori.**

Nelle scuole dell'Istituto sono presenti contenitori per la raccolta differenziata che vanno usati correttamente. Non è consentito offrire alimenti di cui non si riconosca la provenienza. In ogni caso, comunque, anche a fronte di sicura tracciabilità dell'origine degli alimenti, il consumo degli stessi nei locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e può essere relativo solo a prodotti secchi, senza creme o panna, in possesso di requisiti di etichettatura e tracciabilità.

Art. 4 USO DELL'ASCENSORE

È vietato l'uso dell'ascensore fruibile solo dal personale autorizzato. Per esigenze particolari si potranno chiedere permessi al Dirigente Scolastico.

Art. 5 AFFISSIONI

Sono consentite all'interno dell'Istituto l'affissione e la diffusione di materiale didattico-culturale stampato o ciclostilato, nonché l'affissione di manifesti purché firmati. Tale materiale deve essere conforme ai dettami della Costituzione, vistato dal Dirigente Scolastico e affisso esclusivamente in appositi spazi.

Art. 6 USO DELLA FOTOCOPIATRICE

La fotocopiatrice è Intesa come attrezzatura di ufficio pertanto dovrà essere utilizzata solo dal personale idoneo. I docenti che necessitano di fotocopie dovranno richiederle almeno due giorni prima per consentire l'espletamento della richiesta. Solo in casi eccezionali e debitamente autorizzati dai collaboratori della dirigenza o dalla dirigente, sarà possibile, compatibilmente con gli impegni dei collaboratori scolastici preposti, effettuare fotocopie in tempi diversi.

Art. 7 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

È vietato somministrare farmaci agli alunni a scuola. Nel caso di somministrazione di farmaci salvavita per particolari patologie, le famiglie faranno esplicita richiesta al Dirigente che attiverà il protocollo di somministrazione previsto dalla Regione Lombardia.

In caso di malesseri o indisposizioni improvvise, saranno contattati telefonicamente i genitori o persone delegate; in caso di evidente pericolo si contatterà il servizio di soccorso pubblico.

In caso di pidocchi, o altre manifestazioni simili, ci si atterrà alle prescrizioni dell'ATS.

Art. 8 RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNI CON MOBILITÀ LIMITATA

L'alunno che abbia subito un infortunio non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura, ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica. Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una **ulteriore certificazione medica** che attesti espressamente **la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno**. In caso di riammissione a scuola, nella classe sarà riservato all'alunno un banco appartato (e per lui adattato), in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni; ai compagni stessi sarà raccomandata ogni cautela nell'avvicinamento all'alunno ingessato onde evitare contatti pericolosi; saranno date le opportune istruzioni al personale ausiliario in modo da agevolare i suoi movimenti all'interno dell'aula e della scuola (es. aiuto all'alunno nella salita e discesa delle scale, accompagnamento in ascensore e consegna al genitore). I genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni e a prelevarli 5 minuti dopo la fine delle stesse.

Art. 9 DOVERE DI SEGNALAZIONE

Il personale in servizio è tenuto a segnalare all'ufficio di presidenza ogni tipo di irregolarità o comportamento rischioso o scorretto che potrebbe causare danneggiamenti alle persone e alle cose. In modo particolare le segnalazioni dovranno essere tempestive soprattutto nella vigilanza sulla sicurezza dei luoghi e degli ambienti della scuola segnalando all'ASPP eventuali rischi.

PARTE 2 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

DIRITTI

Art. 1 DIRITTO ALLO STUDIO

Ogni studente ha diritto ad ottenere una prestazione scolastica efficiente, imparziale ed adeguata alle sue reali capacità; ha diritto ad un ambiente scolastico sereno e formativo sul piano culturale, civico e sociale.

Art. 2 DIRITTO ALLA PARITÀ DI TRATTAMENTO

Ogni studente ha diritto alla parità di trattamento, senza discriminazione alcuna; alla piena realizzazione delle proprie potenzialità di crescita umana, culturale ed intellettuale; ad essere educato ai valori di libertà, solidarietà, convivenza democratica e tolleranza reciproca.

Art. 3 DIRITTO AL RICONOSCIMENTO DELLA PROPRIA IDENTITÀ PERSONALE

Lo studente ha diritto ad essere considerato come una persona dotata di sensibilità e senso critico e ha diritto alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che la scuola possiede o di cui abbia comunque conoscenza per motivi educativi e didattici.

Art.4 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI VALUTAZIONE TRASPARENTE

Gli studenti ed i loro genitori hanno diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici delle varie discipline e di essere informati sugli esiti, sui criteri ed i metodi di valutazione adottati dai docenti, nonché sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Gli studenti inoltre hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio apprendimento.

Art. 5 DIRITTO ALLA CONTINUITÀ DELL'APPRENDIMENTO

Ogni studente ha diritto alla continuità dell'insegnamento, all'offerta di attività di orientamento, sostegno e recupero.

Art. 6 DIRITTO ALL'ACCOGLIENZA

Gli studenti di diverse etnie hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali e segue uno specifico protocollo di procedure.

Art. 7 DIRITTO DI UTILIZZO DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

Gli studenti hanno diritto di usufruire delle dotazioni scolastiche rese loro disponibili, nel rispetto delle modalità di richiesta e di utilizzo stabilite dalla scuola stessa nei Regolamenti adottati.

L'uso del telefono della scuola è consentito solo per gravi motivazioni e va richiesto alla docente e al collaboratore di turno.

DOVERI

Art. 8 Partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno, assiduità, serietà, responsabilità; svolgere i compiti ed i lavori assegnati con puntualità e rispettare gli impegni assunti.

Art. 9 Tenere all'interno della scuola un comportamento educato e responsabile ed usare verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Art. 10 Evitare comportamenti che ostacolano il raggiungimento delle finalità educative e didattiche perseguite dalla scuola.

Art. 11 Osservare l'orario scolastico, trovarsi all'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e fare ingresso nell'edificio al primo suono della campana. Frequentare le lezioni con regolarità.

Art. 12 Presentarsi curati nell'aspetto e con abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

Art. 13 Portare il materiale scolastico necessario per le lezioni del giorno.

Art. 14 Mantenere la classe ordinata e pulita: non danneggiare le strutture scolastiche, ma utilizzarle nel miglior modo possibile.

Art.15 Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni apportati alle attrezzature della scuola e al materiale scolastico. L'autore del danno sarà invitato alla riparazione dello stesso o al risarcimento da parte della famiglia.

Art. 16 Non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. L'intervallo va svolto negli spazi indicati dai docenti senza spostarsi in alcun modo da un piano all'altro.

Art. 17 L'intervallo va svolto nelle classi di appartenenza con la vigilanza dei docenti in servizio senza spostarsi in alcun modo da un piano all'altro e senza schiamazzi o urla.

Durante l'intervallo gli alunni possono consumare del cibo in classe senza sporcare per terra e utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata; l'uscita per i bagni sarà effettuata con ordine, due alla volta (un maschio e una femmina) e limitata al tempo necessario per permettere agli altri studenti di poter uscire. È vietato correre e schiamazzare o fare giochi pericolosi per se stessi o verso altri.

È severamente vietato sporgersi dalle finestre.

In caso di tempo favorevole è possibile utilizzare il giardino per l'intervallo; in tal caso, al suono della campana, i docenti riuniscono in uno spazio gli alunni e, ordinatamente e in fila, rientrano in classe.

La durata dell'intervallo varia a seconda dell'ordine di scuola, per la primaria esso si svolge dalle ore 10.20 alle 10.30; per la scuola secondaria gli intervalli sono due, ore 9.50-10.00 e 11.50-12.00. Per gli altri ordini, l'intervallo viene definito nei Regolamenti specifici.

Art. 18 Ai sensi del decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172, per la scuola secondaria di primo grado è permessa l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico per i minori di 14 anni, previa autorizzazione rilasciata dai genitori o tutori o soggetti affidatari. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Al termine delle lezioni si deve uscire sotto la sorveglianza del docente di turno, procedendo in fila, ordinatamente e senza spingere. È vietato rientrare nell'edificio al di fuori dell'orario scolastico.

Si conferma il subentro del genitore, o suo delegato, all'uscita dell'atrio della scuola per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado per gli alunni sforniti di autorizzazione per l'uscita autonoma.

Art. 19 Mantenere un comportamento corretto e responsabile sia nella sala mensa sia negli spazi esterni.

Art 20 Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.

Art. 21 Non è consentito agli alunni l'uso dei distributori automatici .

Art. 22 È vietato portare a scuola oggetti di valore e oggetti estranei alle attività scolastiche.

Art. 23 Gli alunni sono tenuti a tenere spenti i loro cellulari durante la permanenza a scuola tranne se autorizzati dai docenti per attività didattiche innovative e collaborative.

Art. 24 Gli alunni non possono eseguire riprese non autorizzate: si ricorda che la realizzazione e la diffusione di riprese audio/video o fotografie può avvenire solo con il consenso delle persone riprese. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse: tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Ogni uso non autorizzato di cellulari o altri devices sarà sanzionato poiché non consentito.

ART. 25 ASSENZE E RITARDI

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno (o da chi ne fa le veci), che ha depositato la propria firma sul diario.

2. L'alunno che arriva in ritardo sarà ammesso in classe con il permesso del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti delegati, ma dovrà esibire regolare giustificazione del ritardo firmata dal genitore, contestualmente all'ammissione in classe o entro il giorno successivo per la scuola secondaria di primo grado, e dovrà essere accompagnato dal genitore o un suo delegato, per la scuola primaria.

I ritardi reiterati e le assenze non giustificate sono ritenute mancanze disciplinari e verranno segnalati ai genitori dal coordinatore di classe.

3. Nel caso in cui la giustificazione (per assenza o ritardo) non sia esibita nei tre giorni successivi, il genitore dovrà giustificare personalmente in presidenza, entro una settimana dall'assenza stessa.

È consentito agli studenti entrare a scuola all'inizio della seconda o della terza ora di lezione o lasciare l'Istituto prima del termine delle attività solo in casi straordinari. Si esigerà, comunque, che l'alunno, in caso di entrata posticipata, presenti apposita giustificazione al docente della classe e sia accompagnato dal genitore. In caso di uscita anticipata, si richiede che l'alunno sia prelevato da un genitore o da altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento, preventivamente autorizzata dal genitore.

ART. 26 MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti contrari ai doveri costituiscono mancanze disciplinari. In particolare costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) presentarsi a scuola in ritardo;
- b) assentarsi da scuola senza giustificazione
- c) non avere il materiale didattico occorrente
- d) non rispettare le consegne a casa
- e) non rispettare le consegne a scuola
- f) disturbare le attività didattiche
- g) tenere il cellulare o altri apparecchi elettronici accesi
- h) creare e diffondere materiale video e fotografico, arrecare offesa o violenza per via telematica a danno di terzi
- i) commettere atti di cyberbullismo, così come definito nelle Finalità, art. 7, del presente Regolamento
- j) utilizzare un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
- k) sporcare l'ambiente scolastico
- l) danneggiare materiali, arredi, strutture
- m) esercitare violenze psicologiche verso i compagni
- n) esercitare violenze fisiche verso i compagni
- o) commettere reati e/o compromettere l'incolumità di terzi.

2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi competenti valutano l'opportunità di assegnare le sanzioni descritte nell'art. 27.

ART. 27 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le sanzioni dovranno essere sempre temporanee, proporzionate alle mancanze commesse ed ispirate, per quanto possibile, "al principio della riparazione del danno".

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia.

Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale, Consiglio di classe se inferiore a 15 giorni, Consiglio di Istituto se superiori a 15 giorni. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è sempre personale.

Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari ha diritto ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante gli esami di stato sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Agli alunni che non rispettino le norme scolastiche e tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono erogate, secondo la gravità e la reiterazione dell'azione, le seguenti sanzioni disciplinari:

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente	Mancanze disciplinari di cui all'art. 26 comma 1, lettere a, b, c, d, e, f, g
B	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente	Mancanze disciplinari di cui all'art. 26 comma 1, lettere a, b, c, d, e, f, g

C	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente	Mancanze disciplinari di cui all'art. 26 comma 1, lettere a, b, c, d, e, f, g
D	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.	Mancanze disciplinari di cui all'art. 26 comma 1, lettere a, b, c, d, e, f

2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 – Comma 8 del DPR 235/2007)

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
E	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e del genitore	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 26 comma 1, lettere f, g, h, j, k
F	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 26 comma 1, lettere a, b, c, d, f, g, h, i, j, m
G	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e del genitore.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all'art. 26 comma 1, lettere f, h, i, j, k, l, m

3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del DPR 235/2007)

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
H	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 26 comma 1, lettera h, i, l, m, n, o

4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 – comma 9bis del DPR 235/2007)

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
--	--------------------	-------------------	-----------------------

I	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 26 comma 1, lettera o
---	---	----------------------	---

5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del DPR 235/2007)

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
L	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 26 comma 1, lettera o

Oltre a comminare le sanzioni di cui, per i reati più gravi inerenti il cyberbullismo di cui all'art. 26 lett. i), gli operatori scolastici hanno l'obbligo di attenersi a quanto descritto nel documento di E-Policy dell'Istituto e informare subito il Dirigente Scolastico per effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria o agli organi di polizia territorialmente competenti.

ART. 28 AZIONI RIPARATORIE

Per quanto riguarda la possibilità di convertire le sanzioni previste dall'art. 27 del Regolamento, in attività in favore della comunità scolastica consente la crescita del senso di responsabilità ed induce lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola. Importante è l'eventuale presenza della famiglia in alcune di queste attività.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori
- attività di supporto alla biblioteca
- attività di ricerca e di approfondimento didattico
- attività di volontariato interne alla scuola.

Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

ART. 29 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le sanzioni disciplinari sono assegnate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione conclusiva.

2. Lo studente può esporre le sue ragioni verbalmente o per iscritto.

3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola o il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione delle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

5. In caso di sanzione con sospensione o esclusione da attività didattiche che si svolgano fuori da scuola, si darà comunicazione ai genitori da parte del Dirigente Scolastico o del coordinatore di classe.

ART. 30 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti 11 e 12 dell'art. 27, da parte dei genitori è ammesso ricorso all'apposito Organo di garanzia entro sette giorni dalla comunicazione della loro irrogazione:

1. Costituzione

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da: due docenti membri del Collegio docenti e due genitori membri del Consiglio di Istituto.

I membri vengono eletti annualmente in seno agli organi collegiali rappresentati.

In prima convocazione l'organo è "perfetto" e può deliberare, quindi, solo in presenza di tutti i membri. In seconda convocazione non è necessaria la presenza di tutti i membri.

2. Compiti

L'Organo di garanzia ha il compito di:

- a) istruire le emissioni dei provvedimenti disciplinari, di cui all'art. 27 e valutare le motivazioni pervenute a discarico della colpa, addotte dai genitori ed eventuali loro rappresentanti;
- b) proporre annualmente l'approvazione o l'eventuale revisione del Regolamento disciplinare ed accogliere nuove proposte degli utenti;
- c) vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento disciplinare.

3. Verbali e comunicazioni

L'Organo di garanzia redige il verbale delle riunioni e le deliberazioni adottate vengono successivamente esposte all'albo della scuola e comunicate per iscritto al ricorrente a firma del capo di Istituto, entro sette giorni dal ricevimento del ricorso.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

PARTE 3 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 Norme generali

1. Conoscere il PTOF della scuola nei suoi aspetti generali e di organizzazione (**regolamenti inclusi**).
2. Conoscere il Piano della Sicurezza e il Piano di Emergenza della scuola.
3. Essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni.
4. Essere presenti a scuola per l'intera durata delle ore a disposizione.
5. Comunicare le richieste di permessi e di congedi in Segreteria (da documentare anche per un giorno, comunque entro due giorni) preventivamente e tempestivamente. Servirsi dei relative modelli.
6. Rispettare gli orari indicati per l'accesso in Segreteria (salvo urgenze).
7. Prendere quotidianamente visione delle circolari interne, e di quelle esterne (avvisi, concorsi, iniziative culturali di vari enti ed istituzioni pubbliche e private ...), che saranno pubblicate sul sito istituzionale e che hanno valore di notifica, nonché delle comunicazioni che saranno depositate nelle sale docenti.
8. Rispettare e far rispettare il divieto di utilizzo del cellulare.
9. Per l'organizzazione delle uscite e visite culturali è opportuna una programmazione annuale nei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione entro il mese di ottobre. Le schede di richiesta delle uscite contenenti tutti i dati relative ad esse vanno consegnati al docente coordinatore della documentazione delle uscite e visite di istruzione che si coordinerà con la presidenza e l'ufficio di segreteria.
10. Avere cura dei beni e degli arredi presenti all'interno degli edifici scolastici e della loro buona conservazione in collaborazione con i responsabili, esercitando un attento controllo sull'uso di tutti i materiali didattici (in particolare computer, audiovisivi...). Vigilare sul rispetto da parte degli alunni della pulizia e della buona conservazione dei locali e degli arredi scolastici, bagni compresi.
11. Collaborare con il personale ATA alla responsabile vigilanza nei locali scolastici. Per ovvi motivi di sicurezza e di salvaguardia dello svolgimento regolare delle lezioni, è vietato accedere ai piani a persone estranee alla scuola (ad esempio: genitori, personale di altre scuole, ex alunni, fornitori...). Solo in casi urgenti ed eccezionali il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i docenti delegati, possono consentire l'accesso ai piani o in altri locali della scuola.
12. Al momento del cambio dell'ora, attendere il collega in entrata (il quale se entra in servizio in quel momento deve farsi trovare fuori dell'aula prima del suono della campanella) per evitare momenti di assenza

di vigilanza.

In caso di ritardi nel cambio – come in caso di necessario allontanamento dalla classe – non lasciare la stessa incustodita, ma rivolgersi al collaboratore del piano ed eventualmente allertare la Presidenza o il responsabile di plesso.

Art. 2 Aspetti educativi–didattici e rapporti con le famiglie

1. Per la necessaria documentazione delle attività, provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri in tempi congrui e in particolare:

Lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità assenze e variazioni presenze)

Valutazione (registro personale elettronico)

Valutazione verifiche scritte (registri personali elettronici)

Colloqui con le famiglie (registro personale)

Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe)

2. Stimolare negli alunni il senso di responsabilità e l'autocontrollo per evitare incidenti e scorrettezze (leggere il regolamento, costruire regole condivise in classe...). Fare un uso ridotto delle note disciplinari sul registro di classe (da usare solo in casi gravi ed urgenti, per i quali si chiede l'intervento del Dirigente o dei suoi delegati), privilegiando strumenti alternativi e la ricerca di una costruttiva relazione interpersonale basata sul dialogo.

3. In caso di uscite anticipate il docente della classe annoterà sul registro di classe il nome dell'alunno, l'ora dell'uscita. Il Dirigente o i docenti delegati, in caso di sua assenza o impedimento, firmeranno la necessaria autorizzazione.

4. Vigilare che, per tutta la durata dell'orario scolastico, gli alunni non si spostino per i piani senza l'accompagnamento del collaboratore scolastico e senza l'autorizzazione del docente (soprattutto durante l'intervallo).

5. Sorvegliare gli alunni durante la ricreazione in classe.

6. Accompagnare le classi ai laboratori rispettando l'orario di accesso concordato con il docente responsabile. L'accesso delle classi ai laboratori deve avvenire con la massima vigilanza, chiedendo, se necessario, l'intervento del collaboratore scolastico. Il responsabile del laboratorio avrà cura di disciplinare l'orario settimanale di accesso delle classi allo stesso, affiggendo sulla porta la relativa tabella oraria. I docenti sono tenuti ad annotare sull'apposito registro il nome della classe, il giorno e l'ora della presenza in laboratorio. Essi devono controllare in entrata e in uscita che nessun danno sia stato arrecato agli ambienti e alle attrezzature. In caso di rilevamento di danni occorre informare tempestivamente il responsabile del laboratorio.

7. Al termine delle lezioni, non fare uscire le classi dalle aule prima del suono della campana per evitare inutili e pericolosi ingorghi per le scale e nei corridoi. I docenti dell'ultima ora accompagneranno la propria classe, in modo ordinato e procedendo in fila, fino all'uscita nell'atrio della scuola permettendo ai genitori, situati nel cortile interno, il subentro reale o potenziale della vigilanza dei minori. Nel caso nessuno venisse a ritirare gli alunni, essi resteranno con il proprio docente per 5/10 minuti, poi saranno affidati al collaboratore scolastico per 10/15 minuti poi alla vicepresidenza o alla Dirigente per gli interventi del caso.

8. Notificare in segreteria le assenze e i ritardi degli alunni ripetute e superiori a 5 giorni.

9. Evitare di sovraccaricare gli alunni di compiti per il giorno successivo e consentire la condivisione dei libri di testo necessari (viste le richieste in tal senso di molti genitori e la norma di non far portare agli alunni carichi superiori al 15% del peso corporeo) operando le scelte organizzative più idonee a ridurre il carico sugli alunni.

10. Essere disponibili ad incontrare le famiglie, oltre che nelle ore messe a disposizione per il ricevimento (da 2 a 4 ore mensili) anche in altri momenti in funzione di particolari esigenze dei genitori. Si ricorda che il colloquio con le famiglie fa parte della funzione docente.

Art. 3 Rapporti con le famiglie

I docenti e le famiglie concretizzano la loro fattiva collaborazione e partecipazione in precisi momenti di incontro: i Consigli di classe, le assemblee di classe, le assemblee generali, il Consiglio di Istituto come membri o uditori, i colloqui individuali.

1. I genitori sono invitati a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della potestà parentale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.

2. Nel ricordare che in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria – la potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:

a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera del figlio (pagelle, ricevimento ecologico docenti, provvedimenti disciplinari, ecc.);

b. Per quanto riguarda la richiesta all'Istituto di procedimenti amministrativi (iscrizione, nulla osta, ecc.) nel caso di concorde volontà di entrambi i genitori (autodichiarata all'atto della firma) sarà sufficiente la firma di uno solo che dichiarerà di avere diretta conoscenza; altrimenti è necessaria la formale firma di entrambi.

Nel caso in cui i genitori vogliano ricevere informazioni ad indirizzi diversi si prega di comunicare tale esigenza alla Dirigenza in forma riservata.

PARTE 4 – REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola fatte salve le competenze specificamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di classe.

Il Consiglio d'Istituto ha una competenza generale per quanto attiene l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10 comma 1- 3 testo unico D. Lvo 297/94).

A detto Organo è assegnata la competenza all'approvazione finale del PTOF (art. 3 ultima parte regolamento 275/99).

Ha altresì, diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, che sono previste dalla legislazione vigente (art. 6 DPR 31/5/74 n. 416).

Art. 2 - Adempimenti del Consiglio d'Istituto

Gli adempimenti del Consiglio d'Istituto sono quelli previsti dagli articoli 5 e 6 del DPR 31/5/74 n. 416.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e del Presidente, sono quelle attribuitegli dall'art. 6 del DPR 31/5/74 n. 416.

Art. 3 - Nomina dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico con apposito decreto sulla base dei risultati delle elezioni (8 membri - componente genitori; 8 membri - componente docenti; 2 membri - personale ATA).

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato:

- su iniziativa del presidente
- su richiesta di almeno di 1/3 dei componenti dell'organo collegiale
- su richiesta del Dirigente Scolastico in qualità di presidente della Giunta Esecutiva.

Le riunioni hanno luogo nei locali della sede centrale della scuola in ore non coincidenti con quelle delle lezioni e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Ove mezz'ora dopo l'orario di convocazione non sia presente la maggioranza richiesta per deliberare, la riunione viene aggiornata con possibile carattere d'urgenza.

La convocazione è effettuata a cura del presidente del Consiglio, almeno 5 giorni prima della seduta, in casi d'urgenza, almeno 48 ore prima.

Essa deve essere debitamente protocollata e dovrà contenere data, ordine del giorno della seduta, ora di apertura e di chiusura della seduta.

Art. 5 - Disciplina del dibattito consiliare

Il dibattito consiliare è disciplinato dal presidente del Consiglio, che accorda la parola ai richiedenti secondo l'ordine di iscrizione a parlare.

Ogni consigliere può proporre una mozione d'ordine circa gli argomenti che siano inseriti e non all'ordine del giorno.

La discussione di tale mozione è subordinata all'approvazione del Consiglio.

La mozione stessa può essere aggiornata nel caso il Consiglio ravvisi la necessità di documentarsi.

Alle sedute del Consiglio possono assistere tutti gli elettori delle varie componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio possono essere pubbliche; i partecipanti non hanno diritto di parola.

L'identità dei genitori sarà accertata con le stesse modalità con cui l'elettore viene identificato dal presidente del seggio all'atto delle votazioni per l'elezione degli organi collegiali.

Se si dovesse verificare l'intervento di un pubblico eccessivamente numeroso, il Presidente inviterà ciascuna componente di elettori a scegliere tra loro una rappresentanza formata da un numero di persone che sia compatibile con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

Per le riunioni ordinarie l'ordine del giorno è formulato dal presidente, sentita la Giunta Esecutiva e deve contenere argomenti eventualmente proposti dai consigli e dagli organi collegiali.

Art. 7 - Diritto di iniziativa collegiale ed individuale del Consiglio

Nell'ambito del suddetto diritto, ogni consigliere può presentare argomenti da introdurre nell'ordine del giorno della riunione successiva.

La presentazione di detti argomenti può avvenire:

- a) alla fine di ogniseduta;
- b) con preventiva notifica scritta indirizzata al presidente del Consiglio d'Istituto, da depositarsi presso la segreteria dellascuola.

Art. 8 - Variazioni dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria, prima che abbia inizio la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, una deliberazione adottata a maggioranza dei due terzi icomponenti.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente.

Art. 9 - Elezione del presidente

Nella prima seduta del Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti, nella prima votazione, con le modalità previste dall'art. 5 comma 6 del D.P.R 31/5/74 n. 416 ed a maggioranza relativa in secondavotazione.

In assenza del presidente, le riunioni sono presiedute dal vicepresidente (il genitore con il maggior numero di voti dopo il presidente) o, in assenza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 10 - Attribuzioni del presidente del Consiglio di Istituto.

Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge le necessarie iniziative, per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

- nomina il segretario del Consiglio nella persona di un membro del Consiglio stesso;
- convoca il Consiglio, ne presiede le sedute ed adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- riceve eventuali emendamenti e controproposte, da parte dei membri del Consiglio, relativi agli

argomenti da inserire negli ordini del giorno, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento;

- disciplina l'ordine e i tempi degli interventi nel dibattito in seno all'assemblea;
- il presidente del Consiglio ha diritto ad avere dal presidente della Giunta Esecutiva le informazioni concernenti le notizie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Egli curerà che per tutti gli argomenti, richiedenti la conoscenza di documenti, circolari, ecc., questi siano depositati in segreteria, a disposizione dei consiglieri, fin dal primo giorno dell'invio della convocazione.

Art. 11 - Segretario del Consiglio d'Istituto

Il segretario del Consiglio d'Istituto è nominato dal presidente del Consiglio stesso.

Egli resta in carica, con incarico rinnovabile annualmente, salvo decadenza e dimissioni.

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 12 di questo regolamento e di sottoscriverlo con il presidente del Consiglio.

Art. 12 - Modalità per la stesura del verbale

I verbali vengono redatti su un apposito registro a pagine numerate, che viene depositato presso l'ufficio di presidenza della scuola, a disposizione dei consiglieri, per la consultazione in loco.

Il verbale deve assicurare un fedele resoconto di ogni seduta, riportare in sintesi i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni ed il numero dei voti a favore e contrari su ogni proposta e quello degli astenuti.

Da esso deve risultare se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

Quando i consiglieri ne facciano espressa richiesta al presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al segretario, prima della stesura definitiva e prima che ne sia data lettura definitiva al Consiglio.

Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale in una delle sedute immediatamente successive a quella cui si riferisce.

Il testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto deve essere riportato sull'estratto del verbale, che viene affisso all'albo della scuola entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane esposto per un periodo di 10 giorni.

L'estratto del verbale, da affiggere all'albo, è consegnato dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'immediata affissione.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria della scuola e possono essere consultati nei modi e nei tempi previsti dalla L. 241/90.

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

PARTE 5 – REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso la scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si articola in dipartimenti disciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni corrispondenti ai Consigli di classe. Sia i dipartimenti sia i Consigli di classe sono coordinati da un docente coordinatore.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura in particolare la programmazione dell'azione educativa, adeguandola alle specifiche esigenze ambientali, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche (tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto); valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe; provvede alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto; adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di aggiornamento culturale e professionale; elegge, nel proprio seno, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale insegnante; programma

e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; costituisce le commissioni di lavoro su aspetti specifici della vita scolastica; designa le funzioni strumentali; 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 delle rispettive classi; elabora il PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa), sulla base di indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (legge 107 – luglio 2015).

▪ **Lavori del Collegio**

Il Collegio lavora attraverso articolazioni funzionali coordinate da un docente referente o funzione strumentale le quali elaborano proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate e, ottenuta l'approvazione del Collegio, hanno cura di pubblicizzare il materiale elaborato con modalità condivise ed approvate dal collegio stesso.

Le riunioni collegiali sono convocate secondo la scansione prevista dal calendario impegni dell'anno scolastico in corso, (approvato negli incontri di Settembre) con definizione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione (questo potrà essere modificato soltanto con mozione approvata all'unanimità da tutti i componenti del Collegio all'inizio della seduta). Tuttavia, possono essere convocati collegi straordinari qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o qualora un terzo dei docenti ne faccia richiesta. In tal caso i tempi di convocazione possono essere molto ridotti (comunque non inferiori a 48 ore).

▪ **Durata del dibattito e verbalizzazione**

In apertura di seduta il Dirigente scolastico ricorda l'orario di chiusura dei lavori, quindi si procede a verificare l'approvazione del verbale della seduta precedente che tutti i docenti sono tenuti a leggere dopo la sua affissione all'albo. Se l'ordine del giorno non sarà espletato per l'ora di chiusura stabilita, il presidente aggiornerà la seduta, salvo delibera di prosecuzione.

Relativamente a ciascun punto all'ordine del giorno, è opportuno contenere gli interventi entro il limite dei cinque minuti; per ogni argomento all'ordine del giorno, è inoltre opportuno, di norma, che ogni docente faccia non più di un intervento e una replica.

I verbali delle riunioni saranno redatti da un docente la cui funzione di segretario è designata e approvata durante il primo Collegio, quindi riordinati e messi in visione entro otto giorni per l'approvazione nella seduta successiva.

Il segretario, seguendo la successione degli argomenti, verbalizza gli interventi, le repliche e le delibere.

Qualora si desideri una verbalizzazione minuziosa del proprio intervento si farà pervenire tempestivamente al segretario una dichiarazione scritta da allegare al verbale stesso. Le votazioni che precedono le delibere del Collegio saranno trascritte riportando possibilmente il numero dei voti dei docenti favorevoli, contrari e astenuti. Qualora il Collegio debba esprimere delibere su argomenti di particolare importanza, si ricorrerà alla votazione nominale, quindi il segretario riporterà nel verbale i nominativi dei docenti favorevoli, contrari e astenuti.

Le riunioni collegiali sono convocate secondo la scansione prevista dal calendario impegni dell'anno scolastico in corso, (approvato negli incontri di settembre) con definizione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione (questo potrà essere modificato soltanto con mozione approvata all'unanimità da tutti i componenti del Collegio all'inizio della seduta). Tuttavia, possono essere convocati collegi straordinari qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o qualora un terzo dei docenti ne faccia richiesta. In tal caso i tempi di convocazione possono essere molto ridotti (comunque non inferiori a 48 ore).