



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
LORIA e CASTELLO di GODEGO**  
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO 31037  
LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542

<https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)- [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it)- cod. fisc. 81002790269

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI LORIA E CASTELLO DI GODEGO  
A.S. 2022 - 2023  
(delibera C.d.I. - 14/10/2022)

## **PREMESSA**

- A.** L'Istituto Comprensivo persegue come sua finalità quella di elevare il livello di educazione e di istruzione di ciascun cittadino, secondo principi sanciti dalla Costituzione (art. 3, 33 34). Tutte le componenti operanti all'interno dell'Istituto Comprensivo - docenti, genitori, personale A.T.A. devono attivamente operare perché la scuola sia una autentica società educante, cioè una società in cui ogni membro persegue la crescita umana e culturale degli alunni attraverso il colloquio, la collaborazione, la collegialità, la partecipazione, la libertà culturale e l'integrazione con la più vasta società socio-politica.
- B.** L'Istituto Comprensivo si caratterizza anche come percorso formativo a forte valenza orientativa ed è chiamato a porre le premesse dell'educazione ricorrente e permanente.
- C.** L'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego intende connotarsi come servizio pubblico di qualità verso la popolazione del Comune, secondo i parametri dell'efficacia e dell'efficienza dettati dal Piano dell'Offerta Formativa.

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

- I.** Il presente regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.
- II.** Tutte le norme in esso contenute sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi dai componenti il Consiglio.
- III.** Qualsiasi modifica al regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

TITOLO 1  
**ORGANI COLLEGIALI E LORO COORDINAMENTO**

**Art. 1**

Sono OO.CC. della scuola:

- Il Consiglio di Istituto
- La Giunta esecutiva
- Il Collegio Docenti
- I Consigli di Classe e Interclasse
- Le Assemblee di Classe / di Plesso / di Istituto / dei Rappresentanti dei Genitori
- Il Comitato per la valutazione del servizio

**Art. 2**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. e programma la sua attività in modo da facilitare l'iniziativa degli altri soggetti istituzionali.

**Art. 3**

Le elezioni per il rinnovo degli OO.CC. si svolgono secondo le direttive emanate dal M.I. ed operano secondo le competenze contenute nella Normativa vigente.

In particolare le elezioni degli Organi Collegiali a livello di Istituzione Scolastica si svolgono secondo le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998.

TITOLO 2  
**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 4 - Composizione e durata**

I Membri del Consiglio di Istituto, eletti nelle rispettive componenti, sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Consiglio e Giunta durano in carica tre anni.

I membri eletti che non partecipino alle riunioni, senza giustificato motivo comunicato per iscritto al Presidente, a tre sedute consecutive, o che decadono per altre cause, vengono surrogati.

I membri decaduti rimangono in carica fino alla nomina del membro surrogatore.

Eventuali dimissioni dalla carica di membro del Consiglio di Istituto vanno presentate per iscritto con motivazione al Presidente e devono essere accettate dal Consiglio stesso.

### **Art. 5 - Competenze**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola ed ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione della vita e dell'attività della Scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza così come prevista dagli articoli 8 e segg. del D.L.297/94.

Il Consiglio ha funzioni di indirizzo politico/amministrativo, definendo obiettivi e programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi impartiti.

**a) In generale delibera:**

1. sull'adozione del PTOF;
2. sull'adozione dei Regolamenti d'Istituto;
3. sull'adozione del patto educativo di corresponsabilità (PEC);
4. sull'adattamento del Calendario Scolastico alle specifiche esigenze del territorio, sentite le proposte formulate dal Collegio dei Docenti;
5. sui criteri per la formazione delle classi e la loro ubicazione;
6. sull'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle esigenze ambientali;
7. sulla definizione dei criteri per la programmazione delle attività para-inter-extra scolastiche, con particolare riguardo all'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione;
8. sulla promozione di contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
9. sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

**b) Al Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse/Classe, in materia finanziaria/patrimoniale spetta il compito di:**

1. approvare il Programma Annuale;
2. ratificare i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
3. verificare lo stato di attuazione del Programma Annuale e apportarvi le modifiche necessarie;
4. approvare il conto consuntivo;
5. designare l'azienda o l'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;

6. decidere l'innalzamento del limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere per acquisti, senza obbligo dei tre preventivi;
7. stabilire la misura del fondo di anticipazione per le minute spese da assegnare al D.G.S.A.;
8. deliberare lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte, sia nel corso delle attività curricolari, che extracurricolari;

c) In materia di attività negoziale, si esprime in merito :

1. all'accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, o all'istituzioni di borse di studio;
3. all'accensione di mutui e, in genere, ai contratti di durata pluriennale;
4. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
5. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

d) Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri ed i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. utilizzazione di locali, beni, o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi, con finalità non di lucro ed apartitiche;
3. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
4. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
5. partecipazione a progetti internazionali;

#### **Art. 6 - Cariche**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta, dai suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Viene eletto con le stesse modalità anche un vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi Collegiali della scuola nonché le modalità di attuazione delle delibere del Consiglio;
- c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli di altri istituti per scambio di informazioni e/o avvio di iniziative congiunte e/o ogni altra utile iniziativa utile per i fini che il Consiglio di Istituto si prefigge;

d) ha diritto di libero accesso agli uffici della segreteria durante il normale orario di servizio e può interpellare, anche in orario di servizio, il segretario del Consiglio.

In caso di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal vicepresidente ed, in assenza pure di quest'ultimo, dal membro più anziano di età.

Le funzioni del segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a uno dei membri del Consiglio stesso preferibilmente a rotazione.

Il Segretario ha compiti di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscriverlo, unitamente al Presidente.

Bozza del verbale viene trasmesso ai componenti del Consiglio per l'approvazione all'inizio della riunione immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce.

### **Art. 7 - Convocazione**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e, comunque, durante l'anno scolastico non meno di tre volte.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne viene fatta specifica richiesta da almeno sette membri del Consiglio, dal Presidente della Giunta Esecutiva, da almeno cento genitori.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o ritardare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione comunque non può essere rinviata a più di dieci giorni oltre il termine indicato.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva per le materie di competenza, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai richiedenti la convocazione.

### **Art. 8 - Modalità di convocazione**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno e con allegati eventuali materiali di argomenti rilevanti in discussione.

Di norma, nella convocazione sono indicati i nominativi delle persone invitate ai lavori del Consiglio. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola e in sala insegnanti di ciascuno dei plessi.

Solo in casi eccezionali, decisi congiuntamente dai Presidenti del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, possono essere derogati i cinque giorni di preavviso.

### **Art. 9 - Svolgimento e validità sedute**

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche, fermo restando che il pubblico non interviene nella discussione del Consiglio stesso. Le sedute non possono essere pubbliche quando si discute di questioni concernenti persone singole.

Per pubblico si intendono gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e l'ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Di norma, le riunioni del Consiglio di Istituto si tengono, salvo esigenze di spazio e/o opportunità specifiche, nei locali della Scuola Secondaria di Loria.

Il Consiglio tratta in ciascuna seduta solamente gli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

Nuovi argomenti proposti da uno o più membri, saranno oggetto d'esame da parte del Consiglio ai fini di una loro immediata discussione solo se presenti e consenzienti tutti i membri (inserendoli all'O.d.G), altrimenti saranno inclusi nell'ordine del giorno della riunione successiva.

La seduta è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei membri, cioè almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.

Decorsa mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario, il Presidente fa dar atto a verbale della mancanza del numero legale e dichiara la riunione deserta. In tal caso il Presidente deve riunire il Consiglio entro cinque giorni da quello in cui la riunione è stata deserta.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti di astensione, e con voto palese espresso per appello nominale e per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Su proposta del Presidente o di uno dei membri del Consiglio, le deliberazioni potranno essere assunte con voto segreto. In questo caso, l'assemblea provvederà alla nomina degli scrutatori. In caso di parità di voto si procederà ad una nuova votazione. Le votazioni "ad personam" saranno sempre a voto segreto; si considera voto di astensione la scheda bianca.

Nel caso di aggiornamento della seduta del Consiglio, va rifatta la convocazione con indicato l'ordine del giorno da trattare.

#### **Art. 10 - Verbale e pubblicazione atti**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla seduta e l'esito di eventuali votazioni.

Il documento è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro quindici giorni dallo svolgimento della seduta; le delibere ovvero le decisioni del Consiglio di Istituto, firmate dal Presidente e dal Segretario del medesimo, verranno esposte all'Albo della Scuola entro i 10 gg successivi; di essi ciascuna componente della scuola ha diritto di prendere visione e può richiederne fotocopia. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 11 - Invitati**

E' facoltà del Consiglio, di norma su proposta del Presidente, ammettere a partecipare alle riunioni a titolo consultivo, tutte le persone il cui apporto può rivelarsi utile ai fini delle valutazioni e delle deliberazioni del Consiglio stesso nelle materie di propria competenza, ad esempio specialisti che operano in modo continuativo nella scuola (rappresentanti del

Consiglio di classe, del Collegio Docenti, delle Assemblee dei genitori, rappresentanti delle Amministrazioni Pubbliche, esperti della materia, ecc...)

#### **Art. 12 - Commissioni di lavoro del Consiglio**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costruire, nel proprio seno per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro, di norma con la rappresentanza di tutte le componenti del Consiglio di Istituto. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa designazione del Consiglio, essere aperte in tempi limitati e per argomenti specifici, anche a genitori, docenti, personale ATA e sentire esperti in materia.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità definite dallo stesso Consiglio.

#### **Art. 13 - Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio di Istituto durante l'orario di servizio della segreteria e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, possono accedere agli Uffici Amministrativi per avere tutte le informazioni degli atti relativi alla materia di competenza del Consiglio e per avere in visione, o in copia, la relativa documentazione.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente della Giunta informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni validamente adottate dal Consiglio.

Il Dirigente Scolastico sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispone il Programma Annuale. Copia di detto Programma deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio nel rispetto dei termini fissati dal M.I.

#### **Art. 14 - Consultazioni con gli altri organi**

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi della Scuola, invitandoli a partecipare, con una rappresentanza o al completo, ad una seduta.

#### **Art. 15 - Elezioni organi collegiali di durata annuale**

Il Consiglio d'Istituto delibera la data di svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annua, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

<b>TITOLO 3</b> <b>LA GIUNTA ESECUTIVA</b>
---

#### **Art. 16 - Composizione e durata**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un ATA, 2 genitori eletti all'interno dei componenti del Consiglio d'Istituto e nominati con decreto del Dirigente Scolastico (art. 10 del D.L. 297/94).

Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Non è necessaria la presenza del presidente del consiglio di istituto alle sue riunioni, a meno che non sia anche eletto come membro di giunta.

Può presenziare facoltativamente, su invito del Presidente, senza che ciò pregiudichi il regolare funzionamento dell'Organo.

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni.

I membri che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive o che decadano per altre cause, vengono surrogati mediante una nuova elezione da parte del Consiglio di Istituto nel corso della prima riunione successiva al verificarsi della terza assenza o della documentata causa di decadenza.

Le dimissioni di membro della Giunta sono regolate analogamente a quanto prescritto per il Consiglio di Istituto.

### **Art. 17 - Competenze e cariche**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori rispetto all'attività del Consiglio. Svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio; non ha potere deliberante nemmeno nei casi di urgenza.

In particolare, la Giunta:

- propone Il Programma annuale ed eventuali variazioni allo stesso.;

Con l'entrata in vigore dell'autonomia e dei rinnovati poteri del dirigente di cui all'art. 25 del D.Lgs. 165/01, di fatto alla Giunta esecutiva vengono sottratti gran parte dei compiti che aveva precedentemente e il D.I. 44/01 ha ridisegnato il perimetro di competenza di questo organo limitandolo di fatto all'ambito della proposta al Consiglio d'Istituto del Piano annuale e, in concorrenza con il Dirigente Scolastico, delle modifiche parziali al Piano annuale. Tali limiti sono stati confermati dal più recente D.I. 129/2018.

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza temporanea o di impedimento del Dirigente Scolastico, è prevista la sostituzione con il docente vicario.

### **Art. 18 - Convocazione, validità sedute, verbali**

La Giunta è convocata, con l'indicazione dell'O.d.G., dal Dirigente Scolastico precedentemente al Consiglio che tratti le materia suddette (Programma Annuale)..

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

Le sedute della Giunta sono pubbliche.

E' facoltà della Giunta ammettere a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, tutte le persone il cui apporto può rilevarsi utile ai fini della valutazioni e delle deliberazioni della Giunta stessa nella materia di propria competenza.

Di norma i verbali della Giunta vanno redatti entro sette giorni.

### **Art. 19 - Diritti dei membri della Giunta**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso negli uffici di segreteria, durante le ore di servizio, e di avere in visione o copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per migliorare il servizio della propria funzione.

<b>TITOLO 4</b> <b>IL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>
---

**Art. 20 - Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto, ai sensi dell'art. 7 del D.L.297/94:

“.....dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.”

**Art. 21 - Convocazione e cariche**

Il collegio dei docenti si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

Bozza del verbale viene trasmesso ai componenti del Consiglio per l'approvazione all'inizio della riunione immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque si riunisce almeno una volta per ogni quadrimestre.

Il collegio dei docenti, specie negli istituti comprensivi, può essere suddiviso in dipartimenti qualora dovesse essere necessario discutere e deliberare un qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico.

**Art. 22 - Compiti**

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente.

- a. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa (PTOF) in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

- b. Formula al Dirigente Scolastico proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- c. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
- g. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.
- h. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.
- i. adotta iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo degli alunni stranieri.

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.

## TITOLO 5 COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

### **Art. 23 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016.

Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

### **Art. 24 - Cariche e Compiti**

Presieduto dal Dirigente Scolastico, il Comitato ha innanzitutto il compito di valutare il percorso formativo dei docenti in anno di prova. In questa sua funzione opera in forma ristretta, con la sola componente docente.

Nella sua composizione allargata ha il compito di elaborare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

Il Comitato individua al suo interno il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente (Dirigente scolastico). Il segretario può essere individuato facendo espresso riferimento a una sola seduta.

### **Art. 25 - Convocazioni**

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente o ad altro membro del Comitato da questi delegato. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria.

La modalità di convocazione è attraverso e-mail, di regola e salvo ragioni di straordinari urgenza, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, o in ogni caso non prima di 48 ore dalla data della riunione.

Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato, con il consenso della maggioranza dei componenti il comitato medesimo, all'inizio di ciascuna riunione. I componenti del comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta al Presidente via e-mail.

Le sedute del comitato sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti effettivamente nominati. Poiché i componenti del comitato sono in numero di 7, la seduta del comitato è valida se vi intervengono almeno 4 componenti.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di volontà valida e pertanto non va computata come voto espresso.

La pubblicità degli atti del comitato avviene mediante, la pubblicazione della copia integrale, sottoscritta dal presidente e dal segretario, del verbale di ogni seduta nell'area riservata del personale docente sul sito internet dell'istituto.

## TITOLO 6

### IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE

**Art. 26 - Composizione e durata**

Il Consiglio di Classe e di Interclasse è formato dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe o del plesso.

I membri eletti restano in carica fino all'insediamento, da parte del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Classe conseguente a nuove elezioni, purché in possesso dei requisiti previsti.

**Art. 27 - Competenze**

Il Consiglio di Classe/Interclasse, con la sola presenza dei docenti.:

- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- realizza il coordinamento didattico, cura i rapporti interdisciplinari e procede alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- formula pareri al Collegio dei Docenti sull'adozione dei libri di testo;
- formula richieste al Dirigente Scolastico in merito all'acquisto di materiale didattico;
- agevola ed estende, per quanto di propria competenza i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

**Art. 28 - Incarichi, Convocazioni, Sedute**

Il Consiglio di Classe e di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di norma con cadenza mensile o bimestrale, o in seduta straordinaria quando ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo di entrambe le componenti.

La convocazione del Consiglio viene diramata con il calendario degli impegni annuali e con comunicazioni periodiche, almeno 5 gg. prima della seduta.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di norma con cadenza bimestrale, quando lo ritenga opportuno o quando ne faccia richiesta almeno un terzo di entrambe le componenti.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno e con la trasmissione dei materiali/documenti ritenuti, dal Dirigente Scolastico, utili alla migliore comprensione dell'O.d.G. con le seguenti modalità:

- la prima parte con la presenza dei soli docenti;
- la seconda parte con la presenza anche dei rappresentanti dei genitori.

**Art. 29 - Svolgimento e validità sedute/verbale/atti**

Di norma, le riunioni del Consiglio di Classe o di Interclasse si tengono, salvo esigenze specifiche, nelle aule dell'Istituto o del plesso di riferimento.

Il Consiglio tratta in ciascuna seduta gli argomenti indicati all'ordine del giorno; eventuali proposte di argomenti, da porre all'ordine del giorno da parte dei componenti del Consiglio, devono pervenire al Presidente in tempo utile.

La seduta è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei membri; cioè almeno la metà più uno dei membri.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla seduta e le proposte eventualmente formulate.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Presidenza entro 15 giorni dallo svolgimento della seduta.

I registri dei verbali dei Consigli di Classe e Interclasse possono essere visionati e può esserne richiesta fotocopia dai componenti del Consiglio stesso presso la Presidenza.

Le sedute dei Consigli non sono pubbliche.

### **Art. 30 - Invitati**

Alle riunioni del Consiglio di classe possono essere invitati a partecipare a titolo informativo o consultivo, previa richiesta scritta e motivata, esperti di problemi attinenti all'attività educativa in generale e membri del Consiglio di Istituto.

## TITOLO 7

### ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI

### **Art. 31 - Assemblee dei Rappresentanti dei genitori - Convocazione assemblee**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L.297/94 che recita:

“Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.”

In particolare, le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso, di classi parallele, di plesso e di Istituto.

Le richieste di convocazione delle Assemblee possono essere presentate:

- per singole classi: dagli insegnanti o dai rappresentanti di classe;
- per classi parallele: da almeno un terzo degli insegnanti delle classi o da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi medesime;
- per corso: da almeno un terzo degli insegnanti o dai rappresentanti dei genitori eletti nei singoli Consigli di Classe o da almeno metà dei genitori;
- per plesso: da almeno un terzo degli insegnanti o dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse del plesso o da almeno metà dei genitori;
- per istituto: da almeno un terzo degli insegnanti o da almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori di classe della scuola o da almeno 100 genitori;
- di ogni ordine e grado: dal Dirigente Scolastico e/o almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto o dal Presidente del Consiglio di Istituto; limitatamente alle

assemblee di Plesso o di Istituto, dalla metà più uno dei membri del Comitato dei Genitori, se costituito come previsto dall'art. 15 D.L.297/94.

### **Art. 32 - Richieste e responsabilità**

I firmatari delle richieste di cui all'articolo precedente depositano in segreteria gli inviti per l'assemblea e la scuola si incarica della distribuzione; gli stessi assumono la responsabilità del rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche; dette richieste devono pervenire al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data in cui si vuole tenere l'Assemblea.

Le richieste devono contenere data, orario, luogo e ordine del giorno.

All'Assemblea di classe possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe, se invitati.

### **Art. 33 - Comitato Genitori (dei Rappresentanti eletti nei Consigli di Classe/Interclasse)**

l'art. 15 del D.L.297/94 prevede che "I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto"

Qualora i rappresentanti di classe dei genitori intendano costituire un Comitato dei Genitori, il Comitato stesso deve comunicare al Consiglio di Istituto, per conoscenza e per verifica della regolarità della sua costituzione e della coerenza dei suoi scopi con le finalità della scuola, il "Regolamento del Comitato dei Genitori" nonché il nome del Presidente e del Segretario del Comitato.

Il Comitato Genitori, nelle convocazioni delle proprie assemblee, si deve attenere all'articolo precedente.

Il presidente del Comitato Genitori è anche Presidente dell'Assemblea Genitori.

Il Comitato Genitori di Istituto potrà articolarsi in commissioni o in altro modo ritenuto idoneo a perseguire le finalità del Comitato stesso.

<b>TITOLO 8</b> <b>FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b>
--

### **Art. 34 - Uso dei locali e delle attrezzature**

L'uso dei locali scolastici, nello spirito della L.517, art. 12 è consentito a:

- altre scuole (anche in orario antimeridiano)
- Comitato Genitori
- Enti locali
- Associazioni culturali, ricreative, sportive
- Organizzazioni sindacali

La concessione da parte del Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, avviene con le seguenti modalità:

- a) richiesta degli interessati almeno 10 gg. prima della data di inizio dell'attività - Sono ammesse deroghe per motivi urgenti;
- b) dichiarazione con cui si solleva il Capo di Istituto da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone/cose e in cui si attesti che pulizia e custodia sono a carico del richiedente, che l'attività non ha fini di lucro e che il beneficiario sia provvisto di necessaria polizza assicurativa.

In particolare:

- l'uso della palestra deve essere richiesto dal Comune; la scuola si limita ad esprimere un parere;
- la concessione dei locali avviene al di fuori dell'orario del servizio scolastico;
- le apparecchiature scientifiche, informatiche e gli audiovisivi, non possono essere utilizzate da soggetti esterni: è possibile consentirne l'uso ad altre scuole, per periodi limitati e con la clausola che le riparazioni sono a carico dei richiedenti.

### **Art. 35 - Avvisi / Manifesti**

All'interno della Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere distribuiti o/e affissi:

- lettere
- avvisi
- inviti
- manifesti

a cura di Enti, associazioni, organismi che perseguono fini culturali, ricreativi, sportivi.

### **Art. 36 - Concorsi**

L'adesione e la conseguente partecipazione a concorsi con finalità didattico/educative nel quadro dell'attività scolastica è valutata dai Consigli di Classe e Interclasse o dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Istituto, nel quadro delle finalità che si propone, si impegna a sostenere e favorire la partecipazione a concorsi e manifestazioni di particolare significato, soprattutto se proposti dal Comune di appartenenza o da altri Enti che agiscono nel territorio.

Resta salva, in ogni caso, la libera iniziativa didattica dei singoli docenti.

### **Art. 37 - Criteri formazione classi prime**

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che opera sulla base dei criteri stabiliti dal C.I. e delle proposte del C.D.

In particolare le procedure di formazione si intendono così stabilite:

- CLASSI 1<sup>a</sup> Scuola Primaria

Nei plessi con due o più classi prime si adotteranno i seguenti criteri:

Una commissione dedicata, mediante strumenti specifici (es.griglia) raccoglierà informazioni dai docenti della Scuola dell'Infanzia, salvo diversi orientamenti stabiliti annualmente.

**OBIETTIVO COMUNE PER TUTTE LE MODALITA':**

Formare classi eterogenee all'interno, ma omogenee nel loro complesso, equilibrando il più possibile il rapporto maschi/femmine e riducendo il numero degli alunni nelle classi in presenza di alunni con disabilità.

- CLASSI 1^ Scuola Secondaria

- a) Somministrazione prove di uscita,
- b) utilizzo strumenti specifici (es.griglia) per la raccolta di informazioni dai docenti della Scuola Primaria;
- c) Una commissione formata dai docenti che non partecipano agli esami e dai docenti di Scuola Primaria predisporrà i gruppi classe;
- d) Sorteggio, a cura del Dirigente Scolastico, per l'assegnazione della sezione.

**Art. 38 - Criterio di passaggio da una sezione all'altra**

Non è ammesso il passaggio da una sezione all'altra dello stesso plesso se non per gravi e giustificati motivi su richiesta dei docenti delle classi interessate e/o dei Servizi Sociali.

**Art. 39 - Composizione delle altre classi**

Le classi mantengono, di regola, la composizione dell'anno precedente.

I ripetenti vengono assegnati alla stessa sezione, a meno che, fattori di rilevante disagio non inducano il Dirigente Scolastico ad effettuare gli opportuni spostamenti.

**Art. 40 - Criteri di assegnazione dei singoli docenti nelle classi**

La decisione spetta al Dirigente Scolastico, il quale opera nel rispetto dei dettami del PTOF e degli interessi generali del servizio. I criteri sono condivisi con gli OO.CC. (Collegio Docenti - Consiglio d'Istituto).

**B) SCUOLA PRIMARIA****Assegnazione al plesso**

- Ove possibile, in assenza di riduzioni di posti, viene applicato il criterio della continuità;
- In presenza di disponibilità di posti su un plesso, i docenti possono chiedere l'assegnazione in tale plesso dell'Istituto. In presenza di più aspiranti si procederà tenendo conto della migliore posizione graduatoria d'istituto;
- In situazioni di contrazioni d'organico d'Istituto con conseguente personale soprannumerario, il docente perdente posto è individuato all'interno della graduatoria d'Istituto (unica) a prescindere del plesso ove risulta assegnato;
- Qualora a seguito contrazione di posti si dovesse rendere necessaria una diversa distribuzione sui plessi, si procederà come appresso indicato:
  - a) volontarietà e disponibilità
  - b) in presenza di più aspiranti avrà precedenza il docente che nella graduatoria generale d'istituto occupa la migliore posizione;
  - c) in assenza di richieste si procederà d'Ufficio, tenuto conto della posizione meno favorevole all'interno della graduatoria.

**Assegnazione alla classe**

- Ove possibile, in assenza di riduzione di posti nel plesso, viene applicato il criterio della continuità;
- In presenza di riduzione di posti nel plesso, secondo i criteri indicati nel punto precedente, l'eventuale riassegnazione alle classi scoperte viene effettuata con riguardo

ai docenti che hanno perso la continuità (aspettative, assegnazione provvisorie, utilizzo su sostegno, ...) o che si trovano a concludere il ciclo.

#### C) SCUOLA SECONDARIA

- I docenti sono confermati, di norma, nella sede e nella classe dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- In presenza di disponibilità di posti, i docenti possono chiedere l'assegnazione in altro corso. In presenza di più aspiranti si procederà tenendo conto della migliore posizione nella graduatoria d'istituto;
- In presenza di posti vacanti, coperti con personale neo assunto, si terrà conto della posizione nelle relative graduatorie provinciali.

In ogni caso, sono previste deroghe ai criteri sopra elencati, per motivate situazioni:

1. incompatibilità ambientale e didattica;
2. beneficiari di legge 104 (per i casi previsti dalla normativa)

<b>TITOLO 9 ALTRE DISPOSIZIONI</b>
--

#### **Art. 41**

In caso di sciopero del personale si osservano le disposizioni contenute nel CCNL.

#### **Art. 42**

Il Consiglio di Istituto può autorizzare la richiesta ai genitori di modesti contributi volontari, a sostegno dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 43 - Modifiche**

Qualsiasi modifica al presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

#### **Art. 44 - Diffusione**

Il presente regolamento verrà esposto all'Albo on line e sul sito web dell'Istituto.

<b>TITOLO 10 ALLEGATI</b>
-------------------------------

Si allegano al Presente Regolamento:

1. Regolamento degli OO.CC. a distanza;
2. Regolamento d'Istituto per le attività negoziali;
3. Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione Scolastica;
4. Regolamento Uscite sul territorio e visite guidate;

5. Regolamento per il prestito e l'utilizzo degli strumenti musicali di proprietà dell'IC di Loria e Castello di Godego;
6. Regolamento per l'utilizzo di volontari per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
7. Linee Guida a.s. 2022/23