



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA 1°GRADO  
CANEVA E POLCENIGO

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **INDICE**

### **PARTE I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

- Art.1           Organi collegiali di Istituto  
**CONSIGLIO DI ISTITUTO**
- Art.2           Composizione del Consiglio
- Art.3           Attribuzione del Consiglio
- Art.4           Convocazione
- Art.5           Sedute
- 5.1          Formazione dell'ordine del giorno
- 5.2          Ordine degli argomenti da trattare. Variazioni
- Art.6           Assenze dei consiglieri
- Art.7           Verbali, pubblicazione degli atti, responsabilità ed incombenze
- Art.8           Gruppi e commissioni di studio
- Art.9           Elezione del Presidente e vicepresidente del Consiglio di Istituto
- Art.10          Attribuzioni del Presidente
- Art.11          Surroga
- Art.12          Pubblicità delle sedute  
**GIUNTA ESECUTIVA**
- Art.13          Composizione
- Art.14          Convocazione
- Art.15          Sedute
- Art.16          Attribuzioni  
**CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**
- Art.17          Composizione e competenze
- Art.18          Convocazione  
**COLLEGIO DEI DOCENTI**
- Art.19          Composizione e norme di funzionamento  
**COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**
- Art.20          Composizione ed attribuzioni  
**ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI**
- Art.21          Convocazione e competenze delle assemblee
- Art.22          Assemblee dei genitori convocate dagli insegnanti.
- Art.23          Competenze dei rappresentanti dei genitori e composizione e  
competenze del Comitato dei genitori  
**DISPOSIZIONI COMUNI**
- Art.24          Orario delle riunioni
- Art.25          Prerogative dei Presidenti
- Art.26          Prerogative dei Consigli
- Art.27          Validità delle sedute e delle deliberazioni
- Art.28          Modalità di convocazione
- Art.29          Verbali
- Art.30          Mozione d'ordine

### **PARTE II – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- Art. 31          Obbligo di vigilanza
- Art. 32          Ingresso a scuola
- Art. 33          Permanenza a scuola
- Art. 34          Uscita da scuola
- Art. 35          Norme particolari per la scuola dell'infanzia
- Art. 36          Ritardi, uscite, assenze

### **PARTE III – ALUNNI**

- Art. 37          Norme di comportamento di alunne e alunni
- Art. 38          Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
- Art. 39          Uso del grembiule

## **PARTE IV – PERSONALE**

- Art. 40 Docenti  
Art. 41 Personale Amministrativo  
Art. 42 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

## **PARTE V– GENITORI**

- Art. 43 Indicazioni  
Art. 44 Accesso dei genitori ai locali scolastici

## **PARTE VI– COMUNICAZIONI**

- Art. 45 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario  
Art. 46 Comunicazioni docenti - genitori  
Art. 47 Informazione sul piano dell'offerta formativa

## **PARTE VII– ACCESSO DEL PUBBLICO**

- Art.48 Interventi di esperti  
Art. 49 Ingresso persone estranee  
Art. 50 Responsabilità verso l'Istituzione Scolastica  
Art. 51 Accesso mezzi all'interno dell'area scolastica

## **PARTE VIII – LABORATORI, SUSSIDI, STRUMENTAZIONE**

- Art. 52 Uso degli edifici scolastici  
Art. 53 Uso dei laboratori e aule speciali  
Art. 54 Conservazione dei sussidi e delle attrezzature  
Art. 55 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto  
Art. 56 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione  
Art. 57 Biblioteche scolastiche  
Art. 58 Uso delle connessioni telefoniche nelle scuole

## **PARTE IX – RIPARTIZIONE FONDI-RACCOLTA FONDI- ASSICURAZIONE**

- Art. 59 Criteri per la ripartizione dei fondi fra le scuole  
Art. 60 Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento  
Art. 61 Assicurazione

## **PARTE X – NORME FINALI**

- Art. 62 Modifiche al Regolamento  
Art. 63 Interpretazione autentica  
Art. 64 Efficacia

## **ALLEGATI:**

1. Norme di sicurezza/infortunistica;
2. Uscite sul territorio visite guidate e viaggi d'istruzione;
3. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni;
4. Criteri di precedenza per l'iscrizione degli alunni;
5. Criteri per la formazione delle classi;
6. Accesso ai documenti;
7. Comodato d'uso;
8. Carta dei diritti e dei doveri;
9. Regolamento di disciplina degli alunni.
10. Regolamento dell'Organo di Garanzia

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297;**
- **VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;**
- **VISTO il D.L. .01/02/2001, n. 44;**
- **VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore**

### **EMANA**

Il seguente regolamento al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale dirigente, docente, amministrativo ed ausiliario, la partecipazione alla gestione della scuola .

## PARTE I - ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

### **Art. 1- Organi Collegiali di Istituto**

Gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo Statale di Infanzia, Primaria e secondaria 1° grado di Caneva e Polcenigo (di seguito l'Istituto) sono:

1. Consiglio di Istituto;
2. Consigli di classe;
3. Consigli di interclasse;
4. Consigli di intersezione;
5. Collegio dei docenti;
6. Giunta esecutiva;
7. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

All'interno dell'Istituto possono essere istituiti comitati e convocate assemblee dei genitori.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

### **Art. 2 - Composizione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti (18 eletti e uno di diritto): 8 in rappresentanza dei genitori; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

### **Art. 3- Attribuzione del Consiglio**

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie elencate nell'articolo 10 del D. L.vo 297/94, dal DPR. N. 275/99 dal D.I. n. 44/01:

- Delibera l'adozione del POF elaborato dal Collegio dei docenti;
- Delibera gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento;
- Delibera gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento;
- Delibera il regolamento interno d'Istituto;
- Delibera l'adattamento del calendario alle specifiche esigenze ambientali;
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Delibera le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- Delibera la forma e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- Delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Delibera iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- Delibera il programma annuale;
- Delibera la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- Delibera la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- Delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- Delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
- Delibera il conto consuntivo;
- Delibera l'istituzione o la compartecipazione a borse di studio;

- Delibera l'elevazione del limite di spesa dei 2000 Euro;
- Delibera accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera l'accensione di mutui;
- Delibera i contratti di durata pluriennale;
- Delibera l'adesione a reti di scuole e consorzi;
- Delibera l'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- Delibera la partecipazione della scuola a iniziative della scuola che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università soggetti pubblici e privati;

Esprime pareri e fissa criteri riguardo a:

- Modalità di svolgimento, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, dello svolgimento dei rapporti con le famiglie;
- Andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- Divieto dei docenti di impartire lezioni private;
- Programmazione educativa e per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
- Assegnazione docenti alle classi;
- Programmazione delle attività integrative;
- Coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse;
- Fissazione dei turni di servizio del personale ATA;
- Contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili, di utilizzazione dei locali da parte di soggetti terzi;
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- Stipula di contratti di prestazione d'opera con esterni;
- Partecipazione a progetti internazionali.

#### **Art. 4- Convocazione**

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì per motivi di particolare importanza ed urgenza, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio.

La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

#### **Art. 5 – Sedute**

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non siano esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima. Le riunioni di norma non si protrarranno oltre le 2 ore.

#### **5.1- Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente nell'ambito delle attribuzioni del Consiglio. Gli argomenti possono essere proposti al Presidente o ad un membro della Giunta Esecutiva anche dai singoli Consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio.

Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza e su approvazione unanime dei Consiglieri presenti possono essere inseriti nell'O.d.G. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta.

Gli argomenti discussi in "varie ed eventuali" non possono essere oggetto di delibera.

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di far intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di enti e istituzioni per specifiche loro competenze.

#### **5.2- Ordine degli argomenti da trattare – variazioni**

Il Presidente del consiglio mette in discussione gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. L'ordine può essere modificato dal Consiglio su proposta del presidente o dei singoli Consiglieri. Prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene data lettura del verbale della seduta precedente; l'approvazione viene fatta per alzata di mano. Il Consiglio non può deliberare in merito ad argomenti che non siano posti all'ordine del giorno; tuttavia la mancata iscrizione di argomenti può essere sanata, se necessario, dall'accettazione unanime della loro iscrizione e discussione da parte dei consiglieri presenti.

#### **Art. 6 - Assenze dei Consiglieri**

I componenti del Consiglio di istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, al Presidente o alla segreteria dell'istituto. Coloro che non ottemperano a tale obbligo sono ritenuti assenti ingiustificati. Dopo 3 assenze non giustificate consecutive i Consiglieri vengono surrogati. Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

#### **Art. 7 - Verbali, pubblicazione degli atti, responsabilità ed incombenze**

Il segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige il processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, il nome dei Consiglieri presenti e assenti, i punti principali delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale può contenere il sunto anche sommario, purché fedele, delle varie dichiarazioni. Desiderando la trascrizione letterale delle proprie dichiarazioni, il Consigliere dovrà presentare il testo sottoscrivendolo. Il verbale, le deliberazioni e gli atti conclusivi, firmati dal Presidente e dal segretario, devono essere depositati presso la segreteria dell'istituto; ogni Consigliere ha diritto a prenderne visione. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria dell'istituto, è pubblicata all'albo e inserite nel sito dell'Istituto. Le delibere devono rimanere esposte dieci giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti ai Consiglieri che ne facciano richiesta.

Le incombenze amministrative del Consiglio di Istituto, come ad esempio la redazione e l'invio delle convocazioni ai membri, la copia delle deliberazioni, la conservazione degli atti, debbono essere svolte dal personale di segreteria. Il controllo degli atti predetti spetta al Presidente del Consiglio.

Nell'ultima seduta del Consiglio in carica, prima del rinnovo, il verbale verrà approvato seduta stante.

#### **Art. 8 - Gruppi e Commissioni di studio**

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio e di lavoro con gli argomenti di particolare rilievo e importanza con lo scopo di snellire i lavori del consiglio stesso.

Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione, previo accordo con il Presidente.

#### **Art. 9 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico elegge, tra i genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiungesse detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti prevale il candidato femminile. In mancanza dei predetti requisiti prevale l'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente. L'elezione del Vicepresidente avviene con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio, nella medesima seduta, designa un segretario. E' possibile che tale incarico sia effettuato a rotazione tra i membri del Consiglio.

#### **Art. 10 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio, all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali, ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

#### **Art. 11 - Surroga**

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio.

In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio.

In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

#### **Art. 12 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 13 - Composizione**

Secondo quanto previsto dal D.Lvo297/1994 art. 8, c.7 fanno parte della Giunta : 2 genitori, 1 docente, 1 ATA e, di diritto, il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi . Qualora il Presidente di Circolo non sia anche componente della Giunta Esecutiva, esso è invitato di diritto senza diritto di voto.

I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti.

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente Collaboratore delegato.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

#### **Art. 14 - Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso anche telefonico e/o telematico fatto pervenire a ciascun componente cinque giorni prima della seduta. Anche in assenza dei termini di convocazione, la riunione è valida se partecipano tutti i componenti.

#### **Art. 15 - Sedute**

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario concordato con i componenti.

#### **Art. 16 - Attribuzioni**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni e delle delibere del Consiglio.

La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, accompagnandoli con le relative relazioni; cura le deliberazioni delle delibere consiliari, determinandone i tempi ed i modi.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di regola una volta al mese, con l'indicazione dell'o.d.g.. Deve essere convocata entro 5 giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o 2 membri di essa.

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

Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi svolge le funzioni di segretario, redige il processo verbale dei lavori e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta Esecutiva.

Ciascun membro della Giunta Esecutiva ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta Esecutiva, I membri della Giunta Esecutiva hanno inoltre il diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per l'esercizio della loro funzione.

### **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

#### **Art. 17- Composizione e competenze**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli.

Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Il consiglio di Interclasse/sezione ha competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D. L.vo 297/94; in particolare:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica,
- adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico);
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe;
- esprime parere sui libri di testo.

In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni.

Il consiglio di intersezione/interclasse può riunirsi con la sola componente docenti in modo unitario o articolato per plessi per discutere e formulare proposte in merito al coordinamento didattico, curricolare e dei rapporti interdisciplinari, all'organizzazione dell'attività della scuola, per preparare i lavori del Collegio dei docenti, per coordinare le attività interne ai plessi. Spettano inoltre ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezioni con la sola presenza della componente docenti, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, fatte salve le competenze riservate ai docenti, si riuniscono, di norma, una volta con la presenza dei soli docenti e una volta con la presenza di docenti e rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 18- Convocazione**

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni 2 mesi.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 19 – Composizione e norme di funzionamento**

All'inizio di ogni anno scolastico si insediano il Collegio dei Docenti di scuola primaria ed il Collegio dei Docenti di scuola dell'infanzia e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Ciascun Collegio è composto dal personale docente a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio nelle scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore delegato.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico:

- in seduta ordinaria, secondo il calendario definito dal piano delle attività;
- in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, delibera le nomine di commissioni di lavoro e di studio.

Delle commissioni, nominate dal C.D., possono far parte oltre ai membri dello stesso collegio, anche rappresentanti di altre componenti scolastiche ed eventuali qualificati esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto di incarico.

Il C.D. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto sulle materie previste dall'art. 7 del D.L.vo n. 297/94, dal D.P.R. n.275/99, dal D.L.vo n. 59/04.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **Art. 20 - Composizione ed attribuzione**

Presso il Circolo viene annualmente costituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 297/94.

Nella prima riunione dell'anno scolastico i Collegi dei Docenti eleggono al loro interno i propri rappresentanti in seno al corrispondente Comitato.

Il Comitato è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale.

Non è ammessa l'astensione.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

## **ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI**

### **Art. 21 - Convocazione e competenze delle assemblee**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto.

Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione o Interclasse o da 1/3 dei genitori della classe. I Rappresentati del Consiglio di Istituto possono convocare a maggioranza assemblee dei genitori.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno che deve comunque riguardare questioni inerenti l'attività scolastica.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali per effettuare le assemblee e le relative comunicazioni alle famiglie.

Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola e su queste possono redigere un verbale; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico per le decisioni di competenza dei diversi Organi Collegiali.

All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Per l'utilizzo dei locali si fa riferimento al relativo Regolamento.

I rappresentanti dei genitori possono distribuire ai genitori attraverso le strutture scolastiche i resoconti delle riunioni degli organi collegiali e delle assemblee.

### **Art. 22 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti**

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso.

Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata.

Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale da inviare in Direzione.

### **Art. 23 – Competenze dei rappresentanti dei genitori e composizione e competenze del Comitato dei genitori**

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione o nel Consiglio di Istituto possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

I Comitati si costituiscono con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola.



Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi interessate.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 24 - Orario delle riunioni**

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei Comitati dei genitori si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti di diritto, eletti o designati. Le riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e del Collegio dei Docenti non si possono protrarre, di norma, oltre le ore 20.00, tranne che per le assemblee e le riunioni dei Comitati dei Genitori.

### **Art. 25 - Prerogative dei Presidenti**

I Presidenti degli organi collegiali hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dello stesso e dei servizi di segreteria.

### **Art. 26 - Prerogative dei Consigli**

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

### **Art. 27 - Validità delle sedute e delle deliberazioni**

Le riunioni degli organi collegiali, sono valide se interviene la metà più uno dei componenti in carica. Tale disposizione non si applica per le assemblee e le riunioni dei comitati dei genitori.

Nel numero di componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non sostituiti

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; non è ammesso il voto su delega.

Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il Presidente.

Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso.

Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

### **Art. 28 - Modalità di convocazione**

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con comunicazione diretta (lettera, e-mail, telefax) ai singoli componenti e da affiggersi all'Albo dell'istituto, deve essere inviata con un preavviso di almeno 5 giorni liberi; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate per il tramite degli alunni. Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati.

I materiali su cui si chiede la deliberazione saranno messi a disposizione dalla segreteria o dai componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della riunione con le stesse modalità della convocazione.

In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Di ogni seduta verrà redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e approvato all'inizio della seduta successiva.

### **Art. 29- Verbali**

Il verbale dell'organo Collegiale è compilato dal Segretario individuato dal Presidente.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora luogo, presidente, segretario, verifica del numero legale, dei presenti ed assenti- questi ultimi se giustificati o no)

Per ogni punto dell'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà corso all'esito della votazione (n. presenti, votanti, favorevoli, contrari, astenuti). Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto. I membri degli OO.CC hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni che saranno allegate come parte integrante del verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal direttore SGA per vidimazione. I verbali possono:

- essere redatti direttamente su registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro timbrando ogni pagina, o raccolti in un quaderno ad anelli (in questo caso ogni pagina sarà timbrata e vidimata ).

## **PARTE II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **Art. 31 - Obbligo di vigilanza**

L'obbligo di vigilanza, da parte del personale della scuola, ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Vi deve essere continuità nella vigilanza sui minori : l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo di tutto il personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie e dell'erogatore del servizio di trasporto.

Tutti gli operatori scolastici, in situazioni problematiche o di incertezza, privilegiano situazioni e comportamenti che garantiscano la continuità della funzione tutoria.

#### **Art. 32 - Ingresso a scuola**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima della lezione.

Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Durante l'ingresso sono sorvegliati dagli insegnanti e da personale ausiliario.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico, o in presenza di particolari situazioni, il Dirigente può autorizzare l'accompagnamento dei propri figli fino alla porta della scuola.

E' vietato accedere alle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o soffermarsi nelle stesse dopo il termine delle lezioni.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno ritirati dai genitori durante l'orario fissato nei singoli plessi.

Se all'ora fissata per l'inizio delle lezioni un insegnante risulta assente, fino all'arrivo del titolare o del supplente, gli alunni vengono momentaneamente affidati ad un collaboratore scolastico o ripartiti fra le varie classi.

Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'entrata a scuola e lungo il percorso che dalla fermata dello scuolabus porta all'ingresso della scuola.

#### **Art. 33- Permanenza a scuola**

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna ; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

Gli ingressi della scuola sono sorvegliati da personale collaboratore scolastico per tutto il tempo dell'orario delle lezioni.

L'intervallo antimeridiano - che di regola si svolge in cortile e non supera i 20' - e il periodo successivo al pranzo costituiscono un necessario momento di ricreazione per gli alunni e non comportano un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza.

La vigilanza durante i momenti suindicati spetta agli insegnanti cui gli alunni sono affidati.

#### **Art. 34- Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni, per consentire che la riconsegna degli alunni alle famiglie avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, gli insegnanti accompagnano i bambini fino al cancello della scuola o fino alla fermata dello scuolabus.

Per quanto concerne gli alunni che, per volontà delle famiglie, rincasano autonomamente, l'obbligo della vigilanza termina nel momento in cui l'alunno esce dalla scuola.

I genitori e l'erogatore del servizio di trasporto hanno l'obbligo della puntualità. In caso di ritardi ripetuti degli alunni, i docenti avvertiranno il dirigente scolastico che provvederà a richiamare i genitori.

Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'uscita da scuola e lungo il percorso che dall'ingresso della scuola porta alla fermata dello scuolabus.

#### **Art. 35 - Norme particolari per la scuola dell'infanzia**

Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono fino alle ore 9,00.

Le insegnanti si trovano a scuola con un anticipo di cinque minuti rispetto all'orario di ingresso.

I genitori possono accompagnare i figli fino all'interno della scuola; qui gli alunni vengono accolti dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici. I genitori, o chi da loro delegati, possono accedere ai locali della scuola anche per ritirare i propri figli.

L'uscita pomeridiana da scuola si svolge, di norma, negli ultimi trenta minuti dell'orario scolastico.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa o fruiscono del solo servizio antimeridiano, saranno ritirati dai genitori (o da persona adulta delegata) nell'orario definito da ciascun plesso.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono presi in consegna all'arrivo al cancello della scuola da un insegnante o da un collaboratore scolastico e con le stesse modalità affidati alla partenza all'assistente al trasporto.

Dal momento in cui l'alunno è consegnato al genitore, l'insegnante non ne è più responsabile, anche se il genitore permane all'interno del plesso. E' buona norma che il genitore non si attardi a scuola dopo aver preso in consegna il proprio figlio.

### **Art. 36 - Ritardi, uscite, assenze**

Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni. L'alunno che giunge a scuola in ritardo sarà comunque accolto in classe.

Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi (visite mediche, terapie)

La richiesta va formulata per iscritto e sarà autorizzata solo se l'alunno sarà accompagnato personalmente (previa compilazione della richiesta) da chi esercita la patria potestà o da alta persona maggiorenne di fiducia preventivamente presentata agli insegnanti ed a ciò delegata per iscritto dall'esercente la potestà familiare, ovvero se in possesso di un'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Le assenze per motivi familiari che si protraggano per più giorni devono essere preventivamente segnalate al docente. In mancanza di segnalazione l'alunno verrà ritenuto assente per malattia.

## **PARTE III - ALUNNI**

### **Art. 37– Norme di comportamento di alunne e alunni**

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- tenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola: docenti, collaboratori scolastici, personale della segreteria, dirigente;
- rispetto reciproco, tenuto conto delle diversa maturità degli alunni;
- mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le ricreazioni, durante gli spostamenti, durante il cambio degli insegnanti, durante le eventuali supplenze;
- conoscere e rispettare le regole della scuola;
- non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- tenere puliti gli ambienti scolastici;
- lavorare con continuità, impegno e precisione;
- avere il materiale necessario;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati per casa ;
- non assumere comportamenti che disturbino il lavoro degli insegnanti e dei compagni;
- collaborare con compagni ed insegnanti;
- rispettare gli orari;
- intervenire nelle conversazioni in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno;
- non portare a scuola oggetti pericolosi né somme di denaro o oggetti di valore;
- è fatto divieto dell'uso dei cellulari (direttiva ministro Fioroni del 15/03/2007);
- avere un abbigliamento adeguato e curato nella persona.

Queste norme di comportamento saranno portate a conoscenza degli alunni e caratterizzeranno le attività educative dei docenti.

### **Art. 38– Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni**

Nel caso in cui le alunne e gli alunni manifestino comportamenti inadeguati e indisciplinati, si fa riferimento all'allegato n.9 "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI", al presente regolamento.

### **Art. 39 – Uso del grembiule**

La decisione sull'eventuale utilizzo del grembiule e del suo colore è demandata ai consigli di interclasse (genitori/docenti) dei diversi plessi.

## **PARTE IV - PERSONALE**

### **Art. 40 – Docenti**

I docenti :

- sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio;
- in servizio nella prima ora segnano sul registro di classe gli alunni assenti;
- hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli;
- durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
- durante le ore di lezione consentono l'uscita dalla classe agli alunni in funzione di effettive necessità;
- se si allontanano per pochi minuti dalla classe dovranno avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa;
- al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;

- accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, a persona da essi delegata, al servizio trasporto oppure (previa richiesta dei genitori ed autorizzazione del Dirigente) vadano a casa da soli;
- in caso di ritardo di ritiro degli alunni da parte dei genitori, l'alunno dovrà essere comunque vigilato da personale della scuola fino all'arrivo del genitore;
- adottano tutti i mezzi di prevenzione per evitare situazioni di rischio di infortunio;
- devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali previsti dalla DL. 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- devono attenersi alle direttive impartite dal dirigente con apposite circolari;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari ed avvisi inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificate;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari in presenza degli alunni, durante l'orario di lezione;
- devono tenere costantemente aggiornata la documentazione (registri) e custodirla a scuola in appositi armadi;
- devono avere un abbigliamento curato ed adeguato nella persona.

#### **Art.41 – Personale amministrativo**

Il personale amministrativo:

- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il nome;
- non utilizza il telefono di servizio per motivi personali a meno che non sussistano inderogabili ed urgenti esigenze;
- cura i rapporti con l'utenza, mantenendo un comportamento consono alla loro funzione e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione;
- collabora con i docenti e con il restante personale della scuola per garantire il funzionamento didattico e la realizzazione delle attività formative;
- è tenuto al rispetto dell'orario. La presenza in servizio è accertata tramite la firma apposta sull'apposito registro;
- devono avere un abbigliamento curato ed adeguato nella persona.

#### **Art. 42- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici :

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- **comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;**
- collaborano nella raccolta e comunicazione dei dati del servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- collaborano alla vigilanza al fine di garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono un comportamento consono alla loro funzione ed alle finalità specifiche della scuola;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sorvegliano gli ingressi in modo tale da evitare che persone estranee accedano ai locali della scuola e che i genitori, durante l'ingresso degli alunni e durante le attività non permangano nei locali dell'edificio;

- prendono visione e si tengono informati degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dal cancello esterno, prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- segnalano alla Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno;
- al mattino provvedono a far recapitare i registri di classe e l'agenda ad ogni docente della prima ora e li ripongono nell'armadio blindato al termine delle lezioni;
- devono avere un abbigliamento curato ed adeguato nella persona.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che vengano spenti apparecchiature elettriche;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

il personale addetto agli uffici controllerà che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

## PARTE V - GENITORI

### Art. 43- Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto condividono con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori collaborino a :

- trasmettere alle bambine e ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- concordare con gli insegnanti le modalità di controllo dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o comunicazione verbale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

### Art. 44- Accesso dei genitori nei locali scolastici

**Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia**

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. In questo caso i genitori attenderanno i propri figli nell'atrio mentre il collaboratore scolastico provvederà a ritirarlo dalla classe. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. E' fatta eccezione per comunicazioni urgenti ed importanti che riguardano l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per la somministrazione di medicinali.

Nel caso di genitori che, in via eccezionale, chiedessero in orario extrascolastico di accedere alle aule per ritirare libri e/o quaderni dimenticati dai figli, questi dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

I genitori, o coloro che ne fanno le veci, possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore previste per conferire con gli insegnanti.

## PARTE VI - COMUNICAZIONI

### Art. 45- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....). E' auspicata la diffusione del materiale della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... che promuovono iniziative coerenti con le finalità della scuola.

E' garantita la possibilità di informazione da parte dei rappresentanti dei genitori su questioni inerenti la vita scolastica.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Spetta al Dirigente Scolastico disciplinare la circolazione di materiali che esulino dalle finalità della scuola.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni culturali, sportive, educative.

### Art. 46 - Comunicazioni docenti - genitori

I rapporti degli insegnanti con le famiglie consistono:

- a) nella riunione preliminare per i nuovi iscritti
- b) in un'assemblea di classe da tenersi entro il primo mese di scuola in occasione delle elezioni dei Consigli di Intersezione/interclasse/classe;
- c) in colloqui con le famiglie intermedie nel quadrimestre per delineare l'andamento complessivo delle attività dell'alunno/alunna;
- d) colloqui individuali con i docenti delle scuole secondarie di 1° grado a scadenza quindicinale con l'orario che verrà comunicato all'inizio dell'anno scolastico;
- e) in incontri individuali e/o generali per informare le famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e consegna del documento di valutazione.

### Art. 47 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

Entro il mese di dicembre come termine massimo saranno illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Il piano dell'offerta formativa sarà reso disponibile per le famiglie entro lo stesso termine.

Le attività didattiche e formative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti sulla base delle scelte delle famiglie e compatibilmente con le risorse e strutture disponibili.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari o con comunicazione scritta nel libretto personale per la scuola secondaria di primo grado. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## PARTE VII - ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 48 -Interventi di esperti

Qualora i docenti, all'interno dei progetti inseriti nel P.O.F. o delle attività didattiche, ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" e/o testimoni a titolo gratuito, gli esperti apporranno la firma di presenza nell'apposito registro. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La presenza di esperti per attività non inserite nel P.O.F. va autorizzata dal Dirigente Scolastico, in ogni caso va registrata nell'apposito registro. Il registro con le firme di presenza degli esperti esterni va tenuto dai collaboratori scolastici. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

### Art. 49 - Ingresso persone estranee

**Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.**

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni possibilmente al di fuori degli orari di lezione, previa comunicazione dell'Ente Locale.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi precedentemente la visita presso il Dirigente Scolastico o D.S.G.A., fatta esclusione per l'attività relativa all'adozione dei libri di testo.

#### **Art. 50 – Responsabilità verso l'Istituzione Scolastica**

I genitori, o loro sostituti legalmente riconosciuti, sono responsabili dei rapporti con l'istituzione scolastica.

In caso di separazione, affidamento o divorzio notificati alla scuola, è necessario che chi esercita la patria potestà sull'alunno faccia pervenire idonea documentazione atta ad accertare la/le persona/e affidataria/e del minore.

#### **Art. 51 – Accesso mezzi all'interno dell'area scolastica**

E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile delle aree scolastiche esclusivamente ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso ed un'uscita più agevoli.

Per prevenire danni alle persone è vietato l'accesso nell'area scolastica ad automezzi estranei all'attività della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, nel caso verificano la presenza di bambini nelle aree, devono, prima di accedere, avvisare il collaboratore scolastico presente affinché in accordo con i docenti siano attivate tutte le misure di sicurezza. E' comunque interdetto il transito di mezzi a motore durante i momenti di intervallo dei bambini.

### **PARTE VIII - LABORATORI, SUSSIDI, STRUMENTAZIONE**

#### **Art. 52- Uso degli edifici scolastici**

Per quanto concerne la possibilità di utilizzare gli edifici scolastici e le relative attrezzature fuori dell'orario delle lezioni per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, si fa riferimento all'art.12 della Legge n.517 del 04.08.1977 ed alla C.M. n.316/78 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di uso dei locali da parte degli insegnanti per attività connesse con il normale lavoro scolastico, è sufficiente la comunicazione scritta alla Direzione.

Non possono essere previsti nella concessione i locali adibiti all'ufficio di direzione, segreteria, archivio.

I locali possono essere concessi, esclusivamente in orario extrascolastico, a gruppi o associazioni che hanno come fine la promozione culturale, sociale, civile e sportiva. E' fatto obbligo a tutti di garantire la cura ed il rispetto delle norme igieniche, in particolare il mantenimento della perfetta pulizia dei locali.

Il dirigente, in attesa di ratifica da parte del consiglio di istituto, è delegato a concedere l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori e delle varie associazioni per l'effettuazione delle relative attività.

#### **Art. 53- Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su segnalazione del Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti di plesso i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DSGA le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA e/o al responsabile.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 54- Conservazione dei sussidi e delle attrezzature**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco, se non presente nel registro dell'inventario, è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico e va aggiornato costantemente. I docenti, il personale, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati della tenuta e del controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo delle attrezzature in ciascun plesso.

Essi sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo e delle attrezzature per verificarne il funzionamento e consegnerà al DSGA l'elenco di quelli inservibili e di quelli che necessitano di riparazione.

Sono consentiti scambi temporanei di attrezzature e sussidi tra i vari plessi del l'Istituto.

Sono, inoltre, consentiti prestiti di sussidi, materiale audiovisivo ed attrezzature ad enti ed associazioni del territorio che cooperano con la scuola.

Per l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature da parte dei docenti si fa riferimento alle norme del codice deontologico.

#### **Art. 55- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico i docenti responsabili delle palestre dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed extracurricolare se inerente ad attività scolastiche.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà accedere e transitare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 56- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, telefax, fotocopiatrice, ciclostile, computer, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è garantito, per gli scopi didattici.

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

#### **Art. 57 - Biblioteche scolastiche**

In ogni plesso scolastico la dotazione libraria è disponibile per gli alunni. Ogni plesso stabilisce le modalità di gestione del materiale librario.

La gestione pratica delle biblioteche è affidata a tutto il personale della scuola, secondo modalità ed indicazioni fornite dal docente incaricato.

E' compito della scuola :

- promuovere attività intese a sviluppare l'interesse per la lettura;
- attivare, se possibile, un servizio di prestito dei libri mediante annotazione su apposito registro;
- promuovere la catalogazione del materiale librario esistente;
- controllare che i libri vengano tenuti in ordine e non deteriorati;
- promuovere la partecipazione attiva degli alunni nella gestione della biblioteca.

Gli alunni utilizzeranno la biblioteca sotto la responsabilità dei rispettivi insegnanti.

I volumi eventualmente smarriti o deteriorati sono sostituiti a spese delle famiglie degli alunni responsabili.

Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati procederanno ad un controllo dei volumi ed avvanzeranno proposte di acquisto di nuovo materiale.

La scuola interagisce in maniera continuativa con il servizio offerto dalle biblioteche comunali.

La biblioteca magistrale offre strumenti bibliografici per l'approfondimento dei problemi educativi e didattici.

Per i libri in comodato si fa riferimento all'apposito regolamento.

#### **Art. 58 - Uso delle connessioni telefoniche nelle scuole**

Il telefono nelle scuole serve esclusivamente: per comunicare con le famiglie degli alunni; per comunicare con la Direzione; per motivi strettamente connessi all'attività didattica; per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale non docente.

E' vietato usare il telefono, telefax o internet per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola.

Le telefonate in entrata legate a necessità personali e private vanno contenute nell'ambito dello stretto indispensabile o dell'emergenza.

### **PARTE IX – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, RIPARTIZIONE FONDI-RACCOLTA FONDI - ASSICURAZIONE**

#### **Art. 59 – Acquisti di beni e servizi**

Nel rispetto delle norme vigenti, il Dirigente Amministrativo (DSGA) formalizzerà i criteri e le modalità da seguire per le acquisizioni di beni e servizi. Tali criteri, inseriti in allegato al presente regolamento, saranno improntati alla trasparenza ed economicità e prevederanno l'applicazione di penali nel caso di inadempienza da parte dei fornitori.

#### **Art 60 – Criteri per la ripartizione dei fondi fra le scuole**

Il criterio per la ripartizione dei fondi per l'acquisto di materiale di facile consumo, materiale librario e sussidi di modesta entità è il seguente :



- 1) in base al numero degli alunni presente nel plesso, che, per le scuole dell'infanzia, viene aumentato del 25%;
- 2) in base all'ordine di scuola;
- 3) in base alle richieste dei docenti.

Per quanto riguarda l'acquisto del materiale didattico, facile consumo ed inventariabile, e per il materiale per le pulizie, ci si atterrà, nel limite del possibile, ai seguenti criteri:

- a) garantire l'acquisto del materiale didattico di facile consumo necessario alla gestione ordinaria;
- b) garantire i necessari investimenti ai sussidi per le attività di laboratorio necessari all'attività didattica;
- c) uniformare, per quanto possibile, la scelta dei materiali di maggior uso;
- d) entro la fine di giugno: presentazione, da parte di ogni plesso, del fabbisogno tenuto conto delle attività che si prevede saranno inserite nel P.O.F.;
- e) entro la fine di agosto: acquisizione dei preventivi e verifica della disponibilità finanziaria per periodo settembre/dicembre;
- f) entro la fine di settembre: eventuale adeguamento delle richieste dei plessi, previa consultazione dei fiduciari, scelta della ditta fornitrice, spedizione degli ordini.

#### **Art. 61 - Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento**

La scuola promuove iniziative ed attività che, mentre valorizzano i prodotti e gli impegni scolastici degli alunni, costituiscono occasioni utili a stimolare contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.

Si accettano sponsorizzazioni di Enti, Associazioni e Privati per progetti specifici della scuola. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente della scuola.

#### **Art. 62 – Assicurazione**

Tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto sono coperti da polizza assicurativa regionale, e da una integrativa, scelta dal Consiglio di Istituto. L'adesione a quest'ultima è facoltativa.

### **PARTE X - NORME FINALI**

#### **Art. 63 - Modifiche al Regolamento**

Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto, adottata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Classe /Interclasse / Intersezione.

#### **Art. 64 - Interpretazione autentica**

Di fronte a perplessità interpretative o a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei membri in carica.

#### **Art. 65 - Efficacia**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica, ed entro 3 mesi le modifiche apportate entrano in vigore.

Gli allegati sono parte integrante del presente regolamento.

## **ALLEGATO n. 1 - NORME DI SICUREZZA/INFORTUNISTICA**

### **1. Prevenzione: norme comuni**

#### **In classe**

- Collocare i banchi a distanza di almeno m. 1 dalle finestre. Nei locali dove le finestre hanno spigoli vivi si abbia cura di aprirle in modo che siano il più possibile rasenti alle pareti e, dove non è possibile, si aprano a classe sgombra.
- Disporre i banchi in modo da lasciare passaggi tra le file per permettere l'evacuazione veloce. Non lasciare zaini a terra ad ingombrare i passaggi.
- Non consentire giochi liberi di movimento o corse nelle aule (aumentano i rischi di incidenti contro arredi e finestre).

#### **Nei corridoi**

- Evitare le corse nei corridoi. Nei giorni di maltempo provvedere ad una adeguata organizzazione degli alunni per evitare affollamenti in spazi ristretti.
- L'uscita e l'entrata devono essere effettuate in fila e ordinatamente soprattutto lungo le scale.
- I corridoi devono essere liberi da arredi e suppellettili, poiché potrebbero essere di intralcio in caso di evacuazione.

#### **In cortile**

La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione va esercitata in senso attivo e costante da parte degli insegnanti.

#### **Utilizzo macchinari, attrezzature, sussidi**

- Si eviti l'uso di un macchinario o di un'attrezzatura non in corretto stato di funzionamento. Il personale docente o non docente che si avveda della sua inidoneità deve informare subito gli insegnanti fiduciari. Questi, a loro volta: a) devono segnalarne i difetti alla Direzione perché provveda a far eseguire la manutenzione o, se necessario, la rimozione; b) nel contempo devono applicare su detto macchinario (o attrezzatura) un cartello recante l'avviso: "MACCHINARIO DIFETTOSO - NON UTILIZZARE FINO ALLA SUA RIPARAZIONE".
- L'utilizzo di macchine (televisori, videoregistratori, fotocopiatori, episcopi, lavagne luminose, radioregistratori, computer, ecc.) deve seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai manuali tecnici del fabbricante. Ugualmente dovranno essere seguite le istruzioni quando si sostituiscono parti soggette ad usura ed esaurimento con il normale uso (lampade, toner ...).
- L'utilizzo di macchine che si configurano come sussidi didattici è riservato al personale ATA o ai docenti designati.
- L'utilizzo del computer da parte degli alunni inserito in un progetto didattico dovrà essere effettuato sempre con la presenza dell'insegnante ed in stretta osservanza delle istruzioni fornite dal fabbricante.
- La predisposizione delle macchine all'uso (inserimento della spina, accensione, spegnimento, disinserimento spine) dovrà essere sempre effettuato dagli insegnanti.
- Le istruzioni dei macchinari vanno conservate. Il docente responsabile informerà il personale del corretto uso delle apparecchiature.
- L'uso delle attrezzature e/o macchinari non acquistate dalla scuola deve essere autorizzato dal dirigente o dai preposti.
- Le attrezzature ed i sussidi, dopo l'uso dovranno essere conservati negli appositi locali e/o armadi.

#### **Sovraffollamento**

Qualora si intenda organizzare attività (feste, teatro, saggi di fine anno, ecc.), sarà necessario riferirsi ad una sede opportunamente organizzata allo scopo (teatro, cinema, etc.) o limitare la presenza degli adulti.

#### **Organizzazione preventiva**

In occasione delle succitate manifestazioni dovranno essere preventivamente interessati gli addetti alle emergenze o, in mancanza di questi, altri incaricati che dovranno accertare, anticipatamente, quanto segue:

- **Tutte le vie di accesso esistenti dovranno essere verificate per accertarne la funzionalità e l'efficienza;**
- **Gli spazi esterni prospicienti le uscite di sicurezza dovranno essere sgombri da ostacoli, puliti da sterpaglie e facilmente agibili;**
- **I cancelli carrai di ingresso per eventuali soccorsi pubblici devono essere provati alla completa apertura, curando l'assenza di ostacoli lungo tutto il perimetro del plesso;**
- **L'efficienza delle lampade di sicurezza poste sopra le uscite d'emergenza.**

*Nota: per addetti alle emergenze si intendono quelle persone operanti nel plesso interessato (es: insegnanti e collaboratori scolastici) che hanno frequentato corsi di formazione sulla Prevenzione incendi o Primo soccorso e che sono destinatari di specifico incarico. In mancanza di tali figure, dovranno comunque essere individuati altri incaricati con attitudini e conoscenze specifiche.*

Sorveglianza durante le manifestazioni

Nelle circostanze sopracitate, sarà necessario incaricare almeno due persone alla sorveglianza e gestione di un'eventuale emergenza.

Tali persone saranno addette alle seguenti mansioni:

- **Accoglienza del pubblico e guida alla sistemazione;**
- **Sorveglianza durante la manifestazione ed assistenza ad eventuali necessità logistiche;**
- **Controllo di eventuali situazioni comportamentali del pubblico.**

In caso di necessità, tali persone dovranno intervenire per:

- **Uso degli estintori;**
- **Allertare i soccorsi pubblici (Vigili del Fuoco, ambulanze, Carabinieri, etc.);**
- **Controllare e guidare l'esodo del pubblico verso l'esterno;**
- **Istruire i soccorritori sulla natura dell'evento;**
- **Intercettare, se necessario, l'interruttore generale dell'energia elettrica e la valvola del gas.**

Si eviti di ospitare in un locale più persone di quelle consentite dalle sue dimensioni e vie d'uscita.

## **2. Adempimenti dei docenti**

- Gli insegnanti fiduciari e gli insegnanti referenti per la sicurezza devono concordare con i colleghi le date di effettuazione delle prove generali di evacuazione (**non meno di una per ogni quadrimestre**).
- Gli allievi di ogni classe dovranno essere adeguatamente informati (almeno 2 lezioni specifiche in un anno scolastico oltre la consueta attività educativa) sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure di evacuazione al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri. Periodicamente dovrà essere fornita agli allievi un'informazione sulle problematiche riguardanti il verificarsi di situazioni di emergenza (gestione del panico, comportamenti da adottare, percorsi di sfollamento, lettura delle planimetrie, singoli incarichi previsti, solidarietà con i più deboli).
- Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento dello /degli alunno/i in situazione di handicap loro affidati.

## **3. Soccorso ad alunni infortunati**

Nel caso di lesioni, traumi o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente e la Segreteria si comporteranno in modo da :

- prestare soccorso all'alunno attenendosi alle procedure;
- garantire per il tramite dei colleghi o del personale A.T.A. la custodia degli alunni nella classe, in palestra o in qualunque luogo di permanenza degli alunni;
- avvisare, anche tramite un altro docente, tempestivamente la direzione;
- avvertiranno dell'accaduto i familiari dell'alunno che provvederanno, nel caso, a ritirarlo da scuola;

La segreteria ha il compito di predisporre e affiggere in classe una lista degli ambulatori più vicini e dei loro orari e giorni di accessibilità, comprensiva di numeri di telefono. Se necessario ad ogni inizio di anno scolastico tale lista dovrà essere aggiornata tempestivamente.

**Entro la giornata successiva al verificarsi dell'infortunio**, dovrà essere presentata in Segreteria la prevista denuncia riportando esattamente la dinamica dell'eventuale incidente, dell'ora e del luogo in cui si è verificato, degli insegnanti presenti e delle cure prestate.

#### **4. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare la famiglia;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far pervenire tempestivamente, **al rientro**, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed eventualmente il certificato medico con prognosi.

Per ogni altra norma sulla sicurezza o sugli infortuni non prevista nel presente allegato si fa riferimento alle vigenti norme e alle disposizioni impartite annualmente dal Dirigente.

## **ALLEGATO n. 2 - USCITE SUL TERRITORIO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della G.E., per quanto riguarda i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai viaggi d'istruzione.

Le visite guidate devono essere strettamente collegate alla programmazione educativa e didattica.

Le visite guidate vanno incluse nella **programmazione di plesso di inizio anno** e sottoposte al parere, anche successivo, dei Consigli di classe e intersezione, interclasse, classe con la presenza dei genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente le visite guidate da effettuarsi in orario scolastico utilizzando lo scuolabus, il treno o il pullman.

La richiesta della visita guidata che prevede l'utilizzo dello scuolabus va presentata al Dirigente Scolastico su apposito modulo da compilare in ogni sua parte e da sottoscrivere da parte degli insegnanti accompagnatori.

Per ogni uscita va acquisita l'autorizzazione dei genitori (o di chi ne fa le veci).

Le visite guidate/viaggi d'istruzione da effettuarsi mediante pullman a noleggio e/o che abbiano una durata superiore all'orario scolastico sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo la deliberazione del Consiglio di Istituto.

Le richieste di visite guidate e/o viaggi d'istruzione a lungo raggio (territorio regionale ed extraregionale - regioni limitrofe - estero) vanno programmate per ciò che riguarda la destinazione entro il mese di novembre, eventuali deroghe vanno autorizzate dal Consiglio di Istituto. Un mese prima dell'effettuazione è necessario acquisire l'autorizzazione dei genitori e presentare l'apposito modulo di richiesta al dirigente debitamente compilato e sottoscritto dagli accompagnatori. Quindici giorni prima dell'effettuazione della visita guidata e/o viaggio di istruzione verrà data comunicazione alle famiglie dei dettagli della visita guidata e/o viaggio di istruzione e della relativa quota.

Al rientro dalle visite, i docenti accompagnatori, informano il Dirigente Scolastico in merito agli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

In caso di viaggi che prevedono il pernottamento è necessario acquisire informazioni sulle conformità degli alberghi alle norme di sicurezza. In tali casi, per l'organizzazione dei viaggi si farà riferimento ad agenzie a ciò preposte; l'accordo diretto dell'istituto per i servizi di viaggio e pernottamento è possibile solo in caso di comprovata affidabilità dei servizi.

Il responsabile della visita guidata e/o viaggio di istruzione verificherà il rispetto delle condizioni, sia per i mezzi di trasporto che per le strutture di ricezione, pattuite dall'appalto; a tale scopo la segreteria fornirà le opportune informazioni scritte.

E' necessario un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap. La partecipazione dei genitori alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione è consentita solo per la scuola dell'infanzia con uso di mezzi propri.

Nel caso in cui tutte le classi di un plesso partecipino ad una visita guidata, le famiglie degli alunni rinunciatari devono essere avvertite delle attività che la scuola intende programmare o, in caso di un ridotto numero di alunni (1 o 2) che non partecipano alla visita guidata o ad un viaggio di istruzione, le famiglie saranno avvisate che la Scuola non garantisce una programmazione e gli studenti verranno inseriti in altre classi.

E' stato inoltre deliberato dal Consiglio d'Istituto che a partire dall'anno scolastico 2008-2009 i viaggi di istruzione per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado dovranno essere di un solo giorno per le classi prime e seconde e di due giorni per le classi terze (con esclusione del tempo di viaggio) e la loro realizzazione è subordinata ad una adesione minima dei 2/3 degli alunni interessati, offrendo a chi non partecipa l'opportunità di altre iniziative.

Le iniziative che prevedono la permanenza degli alunni in luoghi rilevanti dal punto di vista educativo e culturale (settimane bianche, verdi ecc.) non vanno considerate nel comparto dei viaggi d'istruzione e comunque non devono superare i 5 giorni.

Le escursioni e le visite a piedi nei dintorni della scuola, possono essere effettuate liberamente, senza alcuna autorizzazione formale (se non comportano costi a carico degli alunni), dopo aver comunque acquisito all'inizio dell'anno il consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci.

## **ALLEGATO n. 3**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

Fatti salvi i criteri fissati dal Contratto Integrativo di istituto per l'assegnazione dei docenti ai plessi (CCNL 2006 – 2009, art. 6) e dalla normativa riguardante l'assegnazione del personale, per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ed alle attività didattiche si fa generalmente riferimento ai seguenti criteri:

1. l'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali;
2. va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico di almeno un docente nella classe ed in particolare del docente che effettua il monte ore prevalente. Per le classi a tempo pieno la continuità vale per entrambi i docenti. Vanno rispettati inoltre i criteri di: rotazione nel corso degli anni in caso di situazioni di particolare disagio lavorativo; considerazione di particolari esigenze degli alunni o della sezione/classe;
3. nell'assegnazione alle classi di scuola primaria, il Dirigente Scolastico tiene conto, per le classi a tempo pieno e per le classi modulari costituite in parallelo, delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti compatibilmente con quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgsvo n. 59/04;
4. nel caso di concorrenza di richieste per la stessa classe il Dirigente Scolastico decide in base alla maggiore garanzia di efficacia ed efficienza del servizio;
5. l'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e della stabilità del docente nel corso degli anni. In caso di assegnazione a casi particolari di alunni diversamente abili la decisione del d.s. considererà le valutazioni dei servizi specialistici;
6. l'assegnazione dei docenti di lingua straniera tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente;
7. nell'assegnazione alle sezioni si terrà conto:
  - ove possibile di garantire la continuità dei docenti;
  - nei plessi a sezioni miste si garantirà la continuità per almeno un gruppo di alunni;
8. nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dagli altri criteri fornendo comunque adeguata motivazione agli interessati.

## ALLEGATO n.4 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

### SCUOLA DELL'INFANZIA (STEVENA' E SARONE)

Hanno precedenza nell'iscrizione per la scuola dell'infanzia i residenti nel Comune di Caneva.

In caso di eccesso di iscrizioni fra i residenti nel Comune, si procederà secondo i seguenti criteri di priorità:

#### A – RESIDENTI NELLA FRAZIONE SEDE DELLA SCUOLA (Stevenà o Sarone):

1. alunni diversamente abili;
2. alunni con fratello/sorella già frequentanti una scuola dell'Istituto Comprensivo;
3. alunni privi di uno o entrambi i genitori;
4. alunni con entrambi i genitori occupati;
5. alunni di cui un solo genitore è occupato;
6. in caso di parità di situazione:
  1. alunni le cui famiglie abbiano altri figli di età inferiore ai 15 anni, in base:
    - al numero dei figli
    - alla minore età dei figli
  2. alunni con familiari che necessitano di assistenza continuativa attestabile attraverso adeguata certificazione medica;
7. alunni che abbiano compiuto i 5 anni di età;
8. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

#### B – RESIDENTI IN ALTRE FRAZIONI DEL COMUNE

1. Alunni che risiedono nella frazione più vicina alla sede della scuola, secondo le stesse priorità previste alla lettera A, dal primo al settimo punto.

#### C – RESIDENTI FUORI DEL COMUNE DI CANEVA

1. Secondo le stesse priorità previste dalla lettera A, dal primo al sesto punto.
2. Alunni che abbiano parenti di secondo grado residenti in uno dei due Comuni dell'Istituto (Caneva e Polcenigo);
3. Alunni che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune di Caneva (per chi chiede di iscriversi a Caneva o a Sarone) o di Polcenigo (per Polcenigo);
4. In caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio.

Gli alunni, iscritti entro i termini, verranno inseriti nelle sezioni secondo le priorità sopra delineate fino al raggiungimento del numero massimo previsto dalle normative vigenti; degli esclusi si redigerà una lista d'attesa.

Gli alunni che richiedono l'iscrizione in corso d'anno verranno inseriti, ove possibile, nelle sezioni dove c'è disponibilità; in caso contrario, si redigerà una lista d'attesa secondo le priorità precedentemente stabilite.

### SCUOLA PRIMARIA (CANEVA, SARONE E POLCENIGO)

Hanno precedenza nell'iscrizione per la scuola primaria i residenti nei Comuni di Caneva (per Caneva e Sarone) e di Polcenigo (per Polcenigo).

In caso di eccesso di iscrizioni fra i residenti nel Comune, si procederà secondo i seguenti criteri di priorità:

#### A – RESIDENTI NEL COMUNE SEDE DELLA SCUOLA (Caneva o Polcenigo):

1. alunni diversamente abili;
2. alunni residenti nella località sede della scuola (solo per Caneva e Sarone)
3. alunni con fratello/sorella già frequentanti la stessa scuola primaria;
4. alunni provenienti da scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo (Stevenà e Sarone) – soltanto per le scuole del Comune di Caneva;
5. alunni con fratello/sorella già frequentanti un'altra scuola dell'Istituto Comprensivo;
6. alunni privi di uno o entrambi i genitori;

7. alunni con entrambi i genitori occupati;
8. alunni di cui un solo genitore è occupato;  
in caso di parità di situazione:
  1. alunni le cui famiglie abbiano altri figli di età inferiore ai 15 anni, in base:
    - a. al numero dei figli
    - b. alla minore età dei figli
  2. alunni con familiari che necessitano di assistenza continuativa attestabile attraverso adeguata certificazione medica;
9. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

#### B – RESIDENTI FUORI DEL COMUNE DI CANEVA O DI POLCENIGO

1. Secondo le stesse priorità previste dalla lettera A, dal primo al nono punto, escluso ovviamente il secondo punto.
2. Alunni che abbiano parenti di secondo grado residenti nel Comune di Caneva (per chi chiede di iscriversi a Caneva o a Sarone) o di Polcenigo (per Polcenigo);
3. Alunni che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune di Caneva (per chi chiede di iscriversi a Caneva o a Sarone) o di Polcenigo (per Polcenigo);
4. In caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio.

Nel caso in cui le richieste di frequenza in un plesso nelle classi a tempo pieno o a tempo normale fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri di priorità:

- presenza di fratelli/sorelle già frequentanti
- Lavoro documentato di entrambi i genitori
- Spostamento volontario dall'una all'altra tipologia oraria
- Sorteggio

Per gli alunni stranieri si fa riferimento al protocollo di accoglienza :

I presenti criteri possono essere modificati su proposta degli OO.CC:



## ALLEGATO N. 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

### SCUOLA DELL'INFANZIA

1. creazione di sezioni omogenee per età;
2. equilibrio fra maschi e femmine
3. nel plesso con due sole sezioni, dopo aver formato il gruppo omogeneo di bambini grandi, la/le sezioni miste saranno a due fasce d'età;
4. Favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili in sezioni con il più basso numero di alunni
5. per l'inserimento degli alunni stranieri, dopo un'attenta osservazione della situazione di partenza si valuterà la possibilità di inserire l'alunno straniero nel gruppo di età di appartenenza o in quello di età inferiore. In questo caso, in corso d'anno sarà valutata l'opportunità di passaggio nel gruppo di sezione dell'età anagrafica.

### SCUOLA PRIMARIA

#### CLASSI PRIME:

1. utilizzo delle informazioni sulle competenze raggiunte dagli alunni e sulle dinamiche relazionali (passaggio di informazioni tra insegnanti degli "anni ponte")
2. numero equo di alunni per classe
3. distribuzione proporzionata tra maschi e femmine e per trimestri di nascita
4. equilibrata presenza di alunni stranieri e disabili
5. equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa frazione o sezione di scuola dell'infanzia;
6. richieste dei genitori

#### CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

1. presenza di alunni disabili e stranieri
2. presenza di problematiche relazionali o di apprendimento
3. numero di alunni per classe.
4. richieste dei genitori

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

#### CLASSI PRIME

1. Utilizzo delle indicazioni degli insegnanti di scuola primaria attraverso dati rilevati per mezzo di una "griglia" concordata
2. Distribuzione equa degli alunni disabili o in difficoltà, stranieri ed eventualmente ripetenti
3. numero equo di alunni per classe e distribuzione proporzionata tra maschi e femmine
4. equa distribuzione tra alunni provenienti dalla stessa frazione o classe di scuola primaria.
5. Formati i gruppi classe in base ai suddetti criteri, verrà sorteggiata la sezione.

#### CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

1. presenza di alunni disabili e stranieri
2. presenza di problematiche relazionali o di apprendimento
3. numero di alunni per classe.

I presenti criteri possono essere modificati su richiesta degli OO.CC.

## **ALLEGATO n. 6 - ACCESSO AI DOCUMENTI**

### **Diritto di accesso**

La disciplina dell'accesso (L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni) si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo.

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate ad un semplice desiderio di conoscenza

Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone o gruppi.

La richiesta di duplicazione deve essere fatta per iscritto al Dirigente Scolastico e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

E' comunque garantita ai richiedenti, la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

### **Procedura**

La direzione accerta che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto e la validità delle motivazioni

La segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo costo delle fotocopie, mediante pagamento sul conto corrente postale della scuola

### **Pubblicità degli atti**

L'affissione degli atti all'albo della scuola è considerata come avvenuta pubblicità degli stessi.

La scuola garantisce, per quanto è possibile, la diffusione degli atti tramite il sito web dell'Istituto all'indirizzo: [www.iccaneva.it](http://www.iccaneva.it).

## **ALLEGATO 7 – COMODATO D'USO- REGOLAMENTO a.s. 2014/2015**

(Delibera del Consiglio d'Istituto del 02/04/2014 n.17)

Il presente regolamento disciplina, per quanto di competenza, la fornitura dei libri di testo in comodato d'uso agli studenti della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "A. Zanzotto", sulla base della legge Regionale n. 1/2004.

### **1. Contenuti specifici del servizio:**

Nei limiti del finanziamento che sarà concesso dalla Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi della L.R. 26.01.2004, n.1, art.5 commi 1 – 3 e successive modificazioni, l'Istituto provvederà ad acquistare direttamente:

- a- libri di testo anche in formato digitale in dotazione individuale pertinenti sia alle materie fondamentali che a quelle facoltative ad uso annuale o pluriennale;
- b- libri di testo anche in formato digitale in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti;

Nell'erogazione del servizio le scuole beneficiarie assicurano uniforme trattamento a tutti i rispettivi alunni.

La famiglia può provvedere in proprio all'acquisto dei libri di testo, rinunciando al comodato d'uso, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva all'istituzione scolastica. Resta, in ogni caso, a carico delle famiglie la spesa per l'acquisto dei testi consigliati dall'istituzione scolastica a corredo e complemento della dotazione di libri di testo.

### **2. Destinatari del servizio:**

Potranno usufruire del servizio gli alunni che frequentano le classi prime, seconde e terze delle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto. Nei casi di trasferimento degli studenti ad altro Istituto, in corso d'anno o alla fine dell'anno, i libri assegnati in comodato d'uso dovranno essere prontamente restituiti.

### **3. Individuazione dei testi:**

L'Istituto, una volta espletate le formalità relative all'adozione dei libri di testo, individuerà i testi da fornire in comodato e provvederà a comunicare alle famiglie degli alunni iscritti alle classi prime, seconde e terze delle scuole secondarie di primo grado di Caneva e Polcenigo, non appena la Regione comunicherà l'importo destinato al comodato d'uso:

1. l'elenco completo dei testi adottati
2. l'elenco dei testi disponibili in comodato gratuito.
3. il presente Regolamento

### **4. Incarico distribuzione, raccolta e verifica dei testi:**

L'incarico di distribuzione, raccolta e verifica dei testi viene affidato ai collaboratori scolastici con le seguenti modalità:

Il personale incaricato ha il compito di:

- catalogare i testi in comodato, registrare la consegna degli stessi all'alunno destinatario (tale catalogazione seguirà il testo in comodato e verrà cancellata con il riscatto del testo o con la sua eliminazione perché inutilizzabile);
- distribuire i testi in comodato d'uso all'inizio dell'anno scolastico, prestando attenzione che il testo sia perfettamente fruibile dai destinatari e che la loro consegna non comporti per l'alunno difficoltà nel trasporto per voluminosità ed eccesso di peso;
- entro il mese di maggio recapitare apposito avviso ai genitori per ricordare l'obbligo di restituzione o la possibilità di riscatto dei testi;
- verificare lo stato di conservazione dei testi, e, qualora i testi risultino danneggiati, provvedere tempestivamente alla restituzione degli stessi alla famiglia e alla richiesta del versamento della penale prevista dall'art.7.

### **5. Obbligo alla cura del materiale fornito:**

Gli alunni che usufruiscono del servizio sono tenuti a conservare con la massima cura i testi forniti e a restituirli, comprensivi di eventuali supporti informatici allegati, a conclusione del periodo d'uso, integri e in condizioni che ne consentano l'uso da parte di altri. In particolare gli eserciziari che vengono restituiti devono essere integri e liberi da qualsiasi segno o trascrizione.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione e lo stato d'uso degli stessi; la scheda sarà firmata dagli studenti per avvenuta consegna e dovrà essere controfirmata dai genitori, unitamente alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Le famiglie hanno facoltà di rinunciare in parte o in toto alla assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto.

## **6. Riscatto dei testi:**

Gli alunni che avranno ricevuto in comodato i testi potranno, a conclusione del periodo d'uso, richiederne l'acquisizione permanente previo versamento, a riscatto, di una quota pari ad un terzo del prezzo di copertina dei libri medesimi.

Gli alunni, che per negligenza o proprio comportamento volontario, abbiano danneggiato, o riconsegnino i testi forniti in comodato non integri, a insindacabile giudizio della scuola, saranno tenuti al riscatto degli stessi.

## **7 Previsione della spesa:**

Facendo riferimento alle quote pro-capite previste dalle direttive deliberate dalla Giunta Regionale, si prevede di impegnare il 100% del finanziamento, comprese le spese di gestione.

Nel caso in cui, in fase di rendicontazione, risultasse una spesa sostenuta al netto delle entrate derivanti dai riscatti e dagli eventuali rimborsi delle famiglie, inferiori all'importo erogato, la scuola è tenuta alla restituzione dell'importo eccedente, eventualmente maggiorato degli interessi, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 7/2000.

Per gli oneri derivanti dall'organizzazione del servizio, si prevede di utilizzare una quota massima pari al 15% del finanziamento assegnato per la liquidazione del personale scolastico impegnato nella gestione materiale del comodato stesso.

Le risorse economiche derivanti dal riscatto volontario dei libri e/o dal risarcimento per danneggiamento, verranno iscritte a bilancio e utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

## ALLEGATO N.8 – CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI

Il presente Statuto è proposto alla discussione dei componenti la Commissione per la revisione del Regolamento di Istituto, come strumento di coinvolgimento in particolare degli alunni della scuola secondaria di 1° grado.

E' ripreso dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 *'Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria'*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo dell'autonomia personale .
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei bambini e dei ragazzi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi formativi, culturali e di competenze che permettano a tutti gli alunni di orientarsi consapevolmente nella scelta del proprio progetto di vita.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Diritti

1. Tutti gli alunni hanno diritto ad una formazione educativa e culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto degli alunni alla riservatezza.
3. Gli alunni, in forme e modi adeguati all'età hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, promuovono e sostengono il dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico, promuovono l'autovalutazione degli alunni, come momento di consapevolezza di sé e delle proprie capacità, che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento; attuano la trasparenza nei criteri utilizzati per la valutazione degli alunni.
5. Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza degli alunni stranieri e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative che possono essere assunte dalle famiglie;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute, e alla tutela della integrità psico-fisica.

## **Doveri**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere regolarmente agli impegni di studio, adeguati all'età.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto delle culture e delle convinzioni religiose non corrispondenti con la propria.

## ALLEGATO N.9- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

(Delibera del Consiglio d'Istituto 2 aprile 2014, n.16)

### PREMESSA

Il rispetto da parte di tutti delle regole generali di convivenza civile, delle norme previste dal regolamento di istituto e di quelle specifiche finalizzate a garantire la sicurezza di quanti fanno parte della comunità scolastica, è presupposto irrinunciabile per assicurare rapporti interpersonali corretti e un servizio educativo e didattico di qualità, come richiamato dal D.P.R. 235 del 21.11.2007, artt. 1e 2.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità, nonché al recupero degli studenti attraverso attività di natura sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Si specificano di seguito i comportamenti richiesti agli alunni con le sanzioni previste nel caso di inosservanza:

### 1. Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio ( D.P.R. 24 GIUGNO 1998,N.249; art.3, comma1)

#### a. Assenze/ritardi ingiustificati

Qualora l'alunno/a **si presenti a scuola in ritardo** o al rientro dopo un'assenza ometta, come comportamento usuale, di fornire adeguata giustificazione, scritta sul libretto personale a firma del genitore, si procederà con la progressione di seguito elencata, secondo la gravità del caso:

- I. Richiamo verbale ed invito a presentare la giustificazione il giorno successivo e annotazione sul registro di classe;
- II. Richiamo scritto sul libretto personale o diario/quaderno, con invito alla famiglia a giustificare l'assenza del figlio, e annotazione sul registro di classe;
- III. Invito, per le vie brevi, alla famiglia a presentare adeguata giustificazione;
- IV. Lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il/i coordinatore/i di classe per chiarire la situazione;
- V. Comunicazione per le vie brevi/lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il dirigente scolastico.

#### b. Scarso impegno nello studio e nelle attività scolastiche in generale

Qualora l'alunno dimostri scarso impegno nello studio e nelle attività scolastiche in generale procederà con la progressione di seguito elencata, secondo la gravità del caso:

- I. Richiamo verbale;
- II. Richiamo scritto sul libretto personale o diario/quaderno;
- III. Comunicazione per le vie brevi/per lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il coordinatore di classe;
- IV. Comunicazione per le vie brevi/per lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il dirigente scolastico.

#### c. Mancata acquisizione della firma dei genitori, per presa visione, in calce alle comunicazioni della scuola

Qualora l'alunno/a ometta come comportamento usuale di far firmare alla famiglia le comunicazioni della scuola alla famiglia, si procederà con la progressione di seguito elencata, secondo la gravità del caso:

- I. Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe;
- II. Richiamo scritto sul libretto personale o diario/quaderno;
- III. Comunicazione per le vie brevi/per lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il coordinatore di classe
- IV. Comunicazione per le vie brevi/per lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il dirigente scolastico.

### 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi ( D.P.R. 24 GIUGNO 1998, N. 249; art. 3, comma 2)

Qualora l'alunno/a, con atteggiamenti o con comportamenti verbali e non verbali, contravvenga a tale dovere, si procederà con la progressione di seguito elencata secondo la gravità del caso:

- I. Rimprovero verbale e richiesta di scuse;
- II. Rimprovero scritto sul libretto personale o diario/quaderno con annotazione sul registro di classe e richiesta di scuse; tale rimprovero andrà controfirmato da entrambi i genitori
- III. Comunicazione per le vie brevi/per lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il/i coordinatore/i di classe e/o con il Dirigente
- IV. Richiesta di provvedimento disciplinare al Consiglio di Classe, da parte del coordinatore di classe:
  1. Individuazione e attribuzione di lavori socialmente utili nel contesto scolastico, compiti suppletivi, ricreazione svolta in postazione stabilita, approfondimenti disciplinari, da svolgere a casa o a scuola, in data decisa dal consiglio di Classe il cui periodo di durata va commisurato alla gravità e reiterazione del comportamento;
  2. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a due giorni;
  3. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni;
  4. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni;
  5. Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni

Si riporta a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo delle possibili infrazioni e delle sanzioni previste in funzione della gravità dell'atto.

1. *la mancanza del libretto personale;*
2. *le azioni di disturbo reiterate o prolungate, durante la lezione, quando non ne impediscano e non ne ostacolino gravemente lo svolgimento;*
3. *il comportamento intollerabilmente chiassoso o disordinato durante i cambi d'insegnante o gli spostamenti;*
4. *la mancanza di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai compagni;*
5. *l'abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.*
6. *Il linguaggio non consono all'ambiente scolastico (turpiloquio, bestemmie, ecc...)*
7. *l'assunzione di comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni e il personale scolastico;*
8. *le azioni di disturbo reiterate o prolungate, durante la lezione, quando ne impediscano o ne ostacolino gravemente lo svolgimento;*
9. *i comportamenti atti a porre in pericolo particolarmente grave l'incolumità delle persone;*
10. *il comportamento provocatorio o insolente nei confronti del personale scolastico;*
11. *la falsificazione, l'alterazione, la sottrazione o la distruzione del libretto personale;*
12. *la falsificazione, l'alterazione, la sottrazione o la distruzione di pagelle, di registri, di compiti in classe o di altri documenti ufficiali dell'Istituto;*
13. *la violenza o la minaccia o il ricatto alle persone quando, tenuto conto delle circostanze e di ogni altro elemento, siano da considerarsi particolarmente lesive;*
14. *la rissa, quando, ne siano conseguiti danni alle persone;*
15. *reati di natura sessuale;*
16. *la violenza o la minaccia alle persone, quando siano rivolte a procurare a sé o ad altri denaro o altra utilità;*
17. *la violenza, la minaccia, le offese, o altre forme di abuso, quando per la loro natura, per la reiterazione, per il concorso di più persone, per le caratteristiche della vittima, o per altre circostanze, realizzino una forma di ingiusta persecuzione della persona;*
18. *il raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone*

Per le infrazioni da 1 a 6 è prevista come prima sanzione il rimprovero verbale con richiesta di scuse.

Per le infrazioni da 7 a 11 è prevista come prima sanzione il rimprovero verbale scritto sul libretto personale o diario/quaderno con annotazione sul registro di classe e richiesta di scuse; tale rimprovero andrà controfirmato da entrambi i genitori con richiesta di scuse.

Per le infrazioni da 12 in poi è prevista come prima sanzione l'avvio di procedimento disciplinare con sospensione dell'alunno dalle lezioni.



### **3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti ( D.P.R. 24 GIUGNO 1998, N. 249; art. 3, comma 4):**

In caso di mancato rispetto delle regole concernenti l'organizzazione della scuola e delle norme di sicurezza, come comportamento usuale, si procederà con la progressione di seguito elencata, secondo la gravità del caso:

- I. Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe;
- II. Richiamo scritto sul libretto personale o diario/quaderno con annotazione sul registro di classe;
- III. Comunicazione per le vie brevi/per lettera ai genitori con invito ad un colloquio con il coordinatore di classe e/o il Dirigente.
- IV. Richiesta di provvedimento disciplinare al Consiglio di Classe, da parte del coordinatore di classe/Dirigente:
  1. Individuazione e attribuzione di lavori socialmente utili nel contesto scolastico, **compiti** suppletivi, ricreazione svolta in postazione stabilita, approfondimenti disciplinari, da svolgere a casa o a scuola, in data decisa dal consiglio di Classe il cui periodo di durata va commisurato alla gravità e reiterazione del comportamento;
  2. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a due giorni;
  3. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni;
  4. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni;
  5. Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni

*Si riporta a titolo esemplificativo, un elenco non esaustivo delle infrazioni e delle sanzioni previste in funzione della gravità dell'atto.*

1. *la violazione delle istruzioni impartite dal Dirigente scolastico o dagli insegnanti competenti in attuazione del D.Lgs 81/08 o delle altre disposizioni in materia di sicurezza ed antinfortunistica, qualora non costituisca ad altro titolo infrazione gravissima;*
2. *l'introduzione nei locali della scuola o nelle sue pertinenze di sostanze pericolose o illecite;*
3. *il comportamento di chi arbitrariamente si sottrae alla vigilanza del personale scolastico; la falsificazione dei documenti scolastici personali dell'alunno e delle relative sottoscrizioni;*
4. *il fumo nei locali della scuola*
5. *la detenzione, il consumo e lo spaccio di sostanze stupefacenti;*
6. *l'introduzione di armi, di proiettili, di aggressivi chimici;*
7. *l'inosservanza delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, quando è espressamente stabilito che la loro violazione costituirà infrazione gravissima*

*Per le infrazioni da 1 a 3 è prevista come prima sanzione il rimprovero verbale scritto sul libretto personale o diario/quaderno con annotazione sul registro di classe e richiesta di scuse; tale rimprovero andrà controfirmato da entrambi i genitori con richiesta di scuse.*

*Per l'infrazione n.4 si attuano le disposizioni normative vigenti.*

*Per le infrazioni da 5 in poi è prevista come prima sanzione l'avvio di procedimento disciplinare con sospensione dell'alunno dalle lezioni.*

### **4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola ( D.P.R. 24 GIUGNO 1998, N. 249; art. 3, comma 5)**

***Sono compresi nei sussidi didattici anche gli strumenti tecnologici (ad es. Lim e PC) ) che gli alunni sono tenuti ad utilizzare esclusivamente alla presenza dei docenti e attenendosi alle indicazioni impartite dagli stessi.***

Il mancato rispetto, come comportamento usuale, comporterà il ricorso alle sanzioni, con la progressione di seguito elencata, secondo la gravità del caso, tenendo presente che il risarcimento e/o -ove possibile- la riparazione del danno costituisce requisito imprescindibile:

- I. Richiamo scritto sul libretto personale o diario/quaderno e annotazione sul registro di classe con invito a riparare il danno;
- II. Lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il coordinatore di classe;
- III. Richiesta di provvedimento disciplinare al Consiglio di Classe, da parte del coordinatore di classe:

1. Individuazione e attribuzione di lavori socialmente utili nel contesto scolastico, il cui periodo di durata va commisurato alla gravità e reiterazione del comportamento;
2. Sospensione per un periodo non superiore a due giorni;
3. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni.
4. Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni.

**5. Gli studenti sono tenuti ad osservare quanto previsto nelle Linee Guida (Direttiva del M.P.I. Del 15 marzo 2007) e nel presente Regolamento sull'uso dei *materiali tecnologici* a scuola.**

***Premesso che a scuola è vietato l'utilizzo del cellulare e di strumenti tecnologici personali (a meno di deroghe concordate con la famiglia per l'utilizzo di PC personali)***, il mancato rispetto comporterà il ricorso alle seguenti sanzioni, con la progressione di seguito elencata, secondo la gravità del caso:

- I. Rimprovero verbale;
- II. Richiamo scritto sul libretto personale o diario/quaderno e annotazione sul registro di classe.
- III. Lettera alla famiglia con invito ad un colloquio con il coordinatore di classe;
- IV. Richiesta di provvedimento disciplinare al Consiglio di Classe, da parte del coordinatore di classe:
  1. Individuazione e attribuzione di lavori socialmente utili nel contesto scolastico, il cui periodo di durata va commisurato alla gravità e reiterazione del comportamento;
  2. Sospensione con obbligo di frequenza per un periodo non superiore a due giorni;

***Nel caso di uso di dispositivo tecnologico personale, dopo il primo richiamo verbale lo stesso verrà preso in consegna dal docente che provvederà ad avvisare la famiglia concordando le modalità di ritiro.***

## **VALUTAZIONE DELLA GRAVITA' DEI COMPORAMENTI PUNIBILI**

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

- a) la rilevanza dell'infrazione, in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la lordura, il danneggiamento o la distruzione di un bene della scuola, è previsto il risarcimento. Qualora il danno patrimoniale sia di notevole entità, nel caso di ridotta capacità economica della famiglia dell'alunno responsabile, l'entità del risarcimento potrà essere ridotta su valutazione del Consiglio di Classe o riconvertita nelle attività di cui al punto 3;
- b) l'intenzionalità del comportamento;
- c) il concorso di più studenti tra loro;
- d) la reiterazione del comportamento scorretto. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato, nel caso di sospensione dalle lezioni in caso di recidiva si potrà raddoppiare il numero delle giornate;
- e) La storia personale dell'alunno.

## **ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

**Soggetti responsabili di provvedimenti disciplinari:**

- **Il singolo docente (presente alla prima ora di lezione o comunque interessato) può comminare le sanzioni:**
  - richiamo verbale,
  - richiamo scritto sul libretto personale o diario/quaderno,
  - allontanamento dalla lezione con obbligo di studio sotto sorveglianza,
  - annotazione sul registro di classe.
- **Il Coordinatore di classe:**
  - lettera alla famiglia con invito a giustificare le assenze e/o a partecipare al colloquio con il coordinatore di classe,
  - ammonizione scritta,
  - proposta al Consiglio di Classe di sanzione disciplinare e presentazione delle giustificazioni dell'alunno/a,
  - comunicazione alla famiglia della decisione di eventuali sanzioni.
- **Il Dirigente scolastico:**
  - lettera alla famiglia con invito a partecipare al colloquio;
  - ammonizione scritta
  - richiesta alla famiglia dell'eventuale risarcimento e/o riparazione del danno.
- **Il Consiglio di classe, nella sola componente docenti:**
  - sospensione fino ad un massimo di quindici giorni;

Su delibera del Consiglio di Classe le sanzioni adottate potranno essere convertite nelle seguenti attività:

- Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, indebitamente danneggiati;
- Costruzione di oggetti, piccole attrezzature utili alla scuola a parziale risarcimento dei danni arrecati;
- Eliminazione di situazioni di degrado di locali o spazi scolastici o dell'ambiente in genere, provocate intenzionalmente o coscientemente;
- Attività di solidarietà da svolgersi nell'ambito delle iniziative promosse dalla scuola;
- Attività di collaborazione con i responsabili di progetti, laboratori, attività per attività quali il riordino di libri, dei locali, ecc...;
- Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa, vantaggiosa per la scuola o per la comunità locale.

Il periodo di durata di tali attività va commisurato alla gravità e reiterazione del comportamento.

Nel caso in cui il provvedimento riguardi alunni di classi diverse sono competenti i rispettivi Consigli di Classe a cui appartengono gli alunni, che decideranno le sanzioni in seduta congiunta o separata, a discrezione del Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori delle classi.

- **Il Consiglio d'Istituto:**
  - **Sospensioni oltre i 15 giorni**

## **PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- a) Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, l'insegnante interessato o il docente coordinatore di classe provvedono all'accertamento dei fatti ed all'individuazione delle responsabilità e, a seconda delle circostanze della tipologia dell'infrazione o della gravità della stessa, informano tempestivamente il Dirigente Scolastico;
- b) Una volta accertati fatti e responsabilità, qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione scritta o l'avvertimento scritto alla famiglia, il docente interessato o il docente coordinatore di classe provvedono all'irrogazione della sanzione disciplinare;
- c) Qualora le sanzioni disciplinari siano di grado superiore all'avvertimento o alla sanzione scritta, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe in sede disciplinare nella sola componente dei docenti. *L'alunno ha diritto a produrre, anche per iscritto, prove e testimonianze a lui favorevoli; trattandosi di minore deve essere assistito dai genitori. L'alunno oggetto del provvedimento, accompagnato dai genitori, potrà essere convocato in precedenza o direttamente in sede di Consiglio di classe. Qualora non intenda presentarsi, può far pervenire in segreteria una memoria scritta entro le ore 13.00 del giorno fissato per il Consiglio.*
- d) Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di Classe in sede disciplinare anche quando, pur ritenendo che non sussistano elementi di sufficiente gravità, la convocazione venga richiesta da 6 componenti del Consiglio di Classe;
- e) In sede di Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore di classe espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dagli alunni. Nel caso la riunione sia stata richiesta dai docenti, essi sono tenuti a fornire le ragioni che sono a fondamento della loro richiesta;
- g) Non può essere preso il provvedimento disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un alunno beneficiario del sostegno senza il parere preventivo dello psicologo di competenza.

## **IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Contro i provvedimenti disciplinari i genitori possono ricorrere all'organo di garanzia interno all'Istituto Comprensivo con le modalità definite nell'apposito Regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa in vigore.

## **ALLEGATO N.10 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

(Delibera del Consiglio di Istituto 2 aprile 2014, n.16 )

### **ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo di Caneva, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### **ART. 2 - COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto fra i componenti del Consiglio stesso, se non presenti, designati dal Collegio dei docenti;
- due rappresentanti eletti dai genitori di Scuola secondaria di I Grado uno del plesso di Caneva e uno del plesso di Polcenigo.

In occasione del rinnovo degli Organi collegiali, saranno individuati i rappresentanti della componente genitori, scelti al primo turno esprimendo un'unica preferenza, tra coloro che costituiscono l'elettorato attivo e passivo del plesso. Successivamente i genitori individuati al primo turno si riuniranno su convocazione del Presidente del Consiglio d'Istituto per eleggere il membro effettivo e il membro supplente per ciascuna scuola Secondaria di I grado. Ogni elettore può esprimere una preferenza, risulterà eletto il candidato che otterrà il maggior numero di voti e risulterà supplente il secondo della lista. In caso di parità di voti viene designato il genitore estratto per sorteggio. L'assemblea dovrà designare al proprio interno un Presidente e due scrutatori che risulteranno automaticamente non eleggibili.

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. In assenza di nuove candidature in seno all'assemblea dei genitori, è facoltà del Consiglio riconfermare i componenti dell'Organo per un massimo di tre anni e comunque non oltre il periodo in carica del Consiglio d'Istituto.

3. I genitori/docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi.

5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti nominati dalla Giunta Esecutiva.

6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### **ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

2. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può

assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

3. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
4. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
8. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

#### **ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.**

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito alle questioni disciplinari elencate in Regolamento e all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti/studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia, quando interpellato, promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti.
4. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (e nell'impossibilità a presenziare, dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta che ve ne sia l'esigenza.
6. Sulla base della convocazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente si impegna a raccogliere informazioni documentate, votando a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) una decisione univoca e adottando tutte le opportune iniziative del caso.

#### **ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori/tutori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. **Il ricorso deve essere presentato in Segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.** I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo.