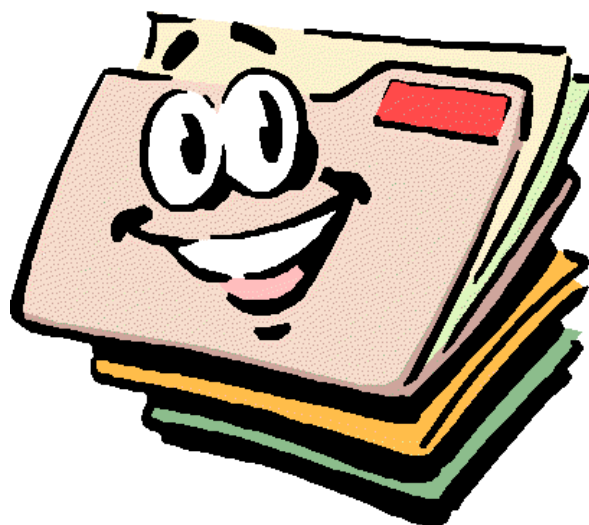


Istituto Comprensivo Colli a Volturno



Regolamento di Istituto



INDICE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	3
Obiettivi del regolamento	3
• GLI ORGANI COLLEGIALI	
ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	3
ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
ART. 4 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	3
ART. 5 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE	3
ART. 6 - CONSIGLIO D'ISTITUTO	3
ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	4
ART. 8 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	4
ART. 9 - SEDE DELLE RIUNIONI	4
ART. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	4
ART. 11 - CONSULTAZIONE ESPERTI	4
ART. 12 - CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI	4
ART. 13 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI	5
ART. 14 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO	5
ART. 15 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	5
ART. 16 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE	5
ART. 17 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE	5
ART. 18 - PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	5
ART. 19 - ATTRIBUZIONI AL VICE PRESIDENTE	5
ART. 20 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO	6
ART. 21 - IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA	6
ART. 22 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA	6
ART. 23 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA	6
ART. 24 – VALIDITÀ’ DELLA SEDUTA E DELLE DELIBERE DELLA GIUNTA	6
ART. 25 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA	6
ART. 26 - PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA	6
ART. 27 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO	6
ART. 28 - DECADENZA DEI REQUISITI DI MEMBRI DEL CONSIGLIO	7
ART. 29 - INVITO DI RAPPRESENTANZE	7
ART. 30 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI	7
ART. 31 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	7
ART. 32 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	8
ART. 33 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	8
• PERSONALE DELLA SCUOLA	
ART. 34 - PERSONALE DOCENTE	8
ART. 35 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	9

ART. 36 - PERSONALE NON DOCENTE (A. T. A.).....	9
ART. 37 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	9
• ALUNNI.....	
ART. 38 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI: ENTRATA ALUNNI.....	10
ART. 39 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI: USCITA ALUNNI.....	10
ART. 40 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI: USCITA DEGLI ALLIEVI PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI.....	11
ART. 41 - ORARIO DELLE LEZIONI E RICREAZIONE.....	11
ART. 42 - CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE.....	11
ART. 43 - REGOLAMENTO DEI RITARDI DEGLI ALUNNI.....	12
ART. 44 - REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI.....	12
ART. 45 - REGOLAMENTAZIONE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI.....	12
ART. 46 - ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO.....	12
ART. 47 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI.....	13
ART. 48 - INFORTUNI A SCUOLA.....	13
ART. 49 - APPLICAZIONE DECRETO LEGGE n°81 del 2008.....	14
• COMPORTAMENTO ALUNNI E STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	
ART. 50 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.....	14
ART. 51 - ORGANO DI GARANZIA.....	17
• USO DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE.....	
ART. 52 - USO DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE.....	19
ART. 53 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRA.....	20
ART. 54 - USO SPAZI, LABORATORI, BIBLIOTECHE.....	20
• VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....	
ART. 55 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....	20
ART. 56 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.....	22
ART. 57 - RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI.....	22
ART. 58 - DIRITTO D'ACCESSO.....	22
ART. 59 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO.....	22

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) per attuare una reale gestione unitaria.

Il regolamento di Istituto comprende le norme relative a:

• GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- ✓ Il Consiglio d'Istituto.
- ✓ La Giunta Esecutiva.
- ✓ Il Collegio dei Docenti.
- ✓ Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.
- ✓ Il Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti.

ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a giorni 5 rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con apposita comunicazione ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione di questa all'Albo della Presidenza. In ogni caso l'affissione all'albo e la pubblicizzazione dell'avviso sul sito web della scuola sono mezzi di informazione alle componenti della comunità scolastica e adempimenti sufficienti per la regolare convocazione dei componenti dell'organo collegiale.

L'avviso di convocazione ai membri del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva può essere recapitato:

1. Alla residenza dell'interessato.
2. Sul luogo del lavoro.
3. Tramite gli alunni, figli dei consiglieri, ai quali i rispettivi insegnanti consegnano gli avvisi.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo e in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Tali attività saranno svolte in date prestabilite in linea di massima per la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare proposte, decisioni e pareri.

ART. 4 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele anche se con rilevanza diversa in determinate materie. Ai fini di cui al precedente articolo, si considerano anche le competenze in materia definite da un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario e opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART. 5 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

ART. 6 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è uno degli organi di partecipazione alla gestione della scuola.

È un organo proponente e deliberante secondo le norme previste dagli articoli 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e dal D. Lgs. Del 16.4.94 n°297.

La costituzione del Consiglio d'Istituto e della Giunta e le effettive attribuzioni sono regolamentati dagli articoli 5 e 6 del d.p.r. 416/74, nonché dall'articolo 4 dell'ordinanza ministeriale n. 267 del 4/8/95 che prevede un unico Consiglio d'Istituto nelle scuole verticalizzate.

L'elezioni del Consiglio d'Istituto si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

- ✓ L'elezioni dei rappresentanti dei genitori avranno luogo nei singoli plessi con la costituzione di un unico seggio.

✓ L'elezioni dei rappresentanti dei docenti e del personale ATA avranno luogo nella sede centrale.

ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, dal Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Il Consiglio deve essere convocato tutte le volte che venga fatta richiesta scritta dalla maggioranza della Consiglio d'Istituto, dal Presidente della Giunta Esecutiva, dal Collegio dei Docenti plenario e dalla maggioranza dell'assemblea dei genitori dell'Istituto. La richiesta deve indicare la data dell'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente anticipare o dilazionare la convocazione anche al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata di più di venti giorni oltre il termine indicato. La convocazione del Consiglio deve essere diramata per iscritto ai membri del Consiglio, a cura degli Uffici di segreteria, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. È consentita la comunicazione mediante lettera consegnata a mano al personale della scuola e, attraverso i figli, ai genitori membri. In casi urgenti il Consiglio può essere convocato entro 24 ore. Copia della convocazione è affissa all'Albo della Scuola.

ART. 8 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva. Deve contenere anche gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui all'art. 4. (DS, GE, CD, Assemblea del personale ATA, Assemblea dei genitori). Possono essere messi in discussione argomenti non iscritti all'ordine del giorno solo previa apposizione della richiesta da parte di tutti i Consiglieri presenti.

Il Dirigente Scolastico entro il 31 del mese di ottobre predispone il programma annuale e lo sottopone al Consiglio d'Istituto. I relativi atti sono a disposizione di tutti i membri del Consiglio per la relativa consultazione presso gli uffici di segreteria.

ART. 9 - SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce nella sede della scuola di Colli a Volturno. Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza facoltà di parola, gli iscritti delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, che, al momento delle singole sedute, siano in possesso del diritto all'elettorato attivo e passivo, previa esibizione di un documento di identità al Presidente o suo sostituto. Il DS fornirà un elenco aggiornato degli elettori.

ART. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un dettagliato processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni e le decisioni adottate. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e, di norma, deve essere sottoposto all'attenzione del Consiglio per deliberarne l'approvazione nella seduta successiva.

Gli atti conclusivi sono pubblicati unitamente alle delibere in apposito albo della scuola ove rimarranno per un periodo di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese e su richiesta motivata, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati pagando il relativo contributo previsto dalla legge 241.

ART. 11 - CONSULTAZIONE ESPERTI

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94);
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al DS. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

ART. 12 - CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della Scuola.

ART. 13 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Ciascun provvedimento sarà deliberato in base alla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 14 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I componenti del Consiglio durano in carica tre anni consecutivi.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I membri del Consiglio possono usufruire, per i lavori del consiglio stesso, dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente o al DS informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive, non giustificate per iscritto, il consigliere decade dall'incarico, su delibera del Consiglio che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti. In mancanza del vicepresidente presiede la seduta il genitore più anziano. Qualora la seduta si protragga per più di 3 ore, senza aver esaurito la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente, sentiti i Consiglieri, può aggiornare la seduta entro 8 giorni, senza necessaria riconvocazione per i presenti.

ART. 15 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità dei voti la votazione si ripete finché uno dei candidati non raggiunga la maggioranza relativa.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezioni del Presidente.

ART. 16 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, rappresenta il Consiglio nella sua collegialità, ne tutela i diritti in tutte le sedi idonee, interne ed esterne della scuola e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
- b) Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.
- c) Previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti ai fini di cui all' art. 6 del D.P.R. 416.

ART. 17 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio ha diritto:

- a) Di avere libero accesso negli Uffici e in tutte le sedi della scuola durante il normale orario di servizio con assoluta esclusione di poter interferire sulla funzione docente.
- b) Di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

ART. 18 - PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

I consiglieri, per l'espletamento delle loro funzioni, hanno libero accesso alle sedi scolastiche durante il normale orario di servizio.

La documentazione dovrà essere a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della scuola almeno 24 ore prima della data della riunione.

ART. 19 - ATTRIBUZIONI AL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

ART. 20 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate, dal Presidente, a un membro del Consiglio stesso. In caso di impedimento del segretario chi presiede le sedute ne nomina il sostituto. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscriverlo insieme al Presidente su apposito registro a pagine numerate.

La copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, viene affissa all'albo della scuola di Colli a Volturno.

ART. 21 - IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o di impedimento le funzioni saranno svolte dal Docente Vicario o da altri Collaboratori.

ART. 22 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la GE secondo le norme stabilite dall'art. 8 comma 7, del D.lgs. n° 297 del 16.04.94.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; essa svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio in base all'art. 10 del D.lgs. n° 297 del 16.04.94.

Ha potere deliberante soltanto in materia di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, su proposta dei Consigli di classe. All'infuori di questa materia la giunta ha potere deliberante nei casi d'urgenza; ne è consentita la delega da parte del consiglio del proprio potere deliberante.

La Giunta esprime parere al Presidente sulla formazione degli ordini del giorno ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente. A tal proposito è possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio di Istituto, formalmente come uditore.

La Giunta Esecutiva è convocata dal DS di sua iniziativa o su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto ovvero su richiesta di un terzo dei componenti in carica.

ART. 23 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente con avviso recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata entro cinque giorni, ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro cinque giorni dalla seduta, con avviso recapitato con le stesse modalità del Consiglio d'Istituto.

ART. 24 – VALIDITÀ' DELLA SEDUTA E DELLE DELIBERE DELLA GIUNTA

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

Le delibere della GE sono valide con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 25 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il DSGA svolge le funzioni di segretario della giunta ed è responsabile della verbalizzazione che deve contenere l'elenco dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno, l'andamento delle discussioni, gli esiti delle votazioni e le disposizioni adottate.

Il testo conclusivo delle singole delibere della GE va pubblicato entro 5 giorni sul sito web e all'albo della scuola, firmato dal DSGA ed esposto per almeno 7 giorni.

ART. 26 - PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA

Ciascun membro della giunta ha diritto di libero accesso negli uffici della scuola e di avere in visione gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta. I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore servizio della propria funzione. La sostituzione e la decadenza dei membri componenti la GE viene effettuata con le stesse modalità descritte per il Consiglio d'Istituto.

ART. 27 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 delle D.P.R. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso consiglio. Le commissioni potranno essere integrate, nel caso di necessità, dai docenti e genitori che fanno parte del Consiglio.

Il Consiglio, nell'affidare compiti alle commissioni, indicherà anche il termine per la presentazioni delle relazioni.

ART. 28 - DECADENZA DEI REQUISITI DI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Le dimissioni di ciascun componente del consiglio sono rassegnate per iscritto al consiglio medesimo e hanno effetto soltanto dopo che il consiglio ne ha preso atto.

ART. 29 - INVITO DI RAPPRESENTANZE

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali o sindacali operanti nelle comunità stesse, il Consiglio d'Istituto, nella persona del Presidente, può invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola, rappresentanti della provincia e dei comuni o del territorio, ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità.

Le modifiche del presente regolamento possono essere apportate con voto favorevole dalla maggioranza assoluta dei consiglieri su richiesta della giunta.

Collegio docenti

ART. 30 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal DS e in caso assenza da un collaboratore delegato.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal DS a un collaboratore.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'articolo 7 del D.Lg. 1 del 16/04/94, n. 297.

Il funzionamento del Collegio è regolamentato, inoltre, dall'art. 2 dell'ordinanza ministeriale n. 267 del 4/8/95, che prevede un unico Collegio dei Docenti per le scuole verticalizzate, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'Istituzione medesima.

La convocazione, disposta con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di riunione, quest' ultima esclusa, (ridotti a 3 nei casi di urgenza), deve indicare l'ordine del giorno. Gli argomenti all'ordine del giorno possono essere inseriti anche per richiesta di un terzo dei componenti. Le integrazioni all'ordine del giorno sono possibili solo previa l'approvazione unanime dei componenti il Collegio. L'adunanza è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Per le deliberazioni in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persona.

Altri organi collegiali

ART. 31 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Il Consiglio di intersezione della Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti delle sezioni e da un genitore eletto per ogni sezione.

Il Consiglio di interclasse nella Scuola Primaria è composto dai docenti delle classi e da una genitore eletto per ogni classe interessata.

Il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è composto da tutti i docenti di ogni singola classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. I Consigli di intersezione, interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato e componente del Consiglio stesso, e hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti plenario proposte riguardanti l'azione educativa e didattica.

I Consigli, nelle riunioni periodiche, verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di propria competenza; nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado, con la sola presenza dei docenti, provvedono alla valutazione degli alunni nelle riunioni quadrimestrali e finali.

I Consigli sono convocati con l'indicazione dell'ordine del giorno, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti; ai genitori l'avviso di convocazione può essere recapitato dai figli.

Il Dirigente attribuisce a un docente le funzioni di segretario col compito di redigere il verbale nelle riunioni del Consiglio; designa, inoltre, un coordinatore col compito di agevolare i rapporti dialettici tra i docenti, gli alunni e le famiglie.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio, invece nelle riunioni per gli scrutini quadrimestrali è richiesta la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono valide a maggioranza assoluta dei voti espressi. Orientativamente la durata della seduta per il Consiglio di intersezione e di interclasse è fissata in due ore. Per i Consigli di classe, invece, la seduta è fissata in un'ora, di cui gli ultimi 15 minuti con la presenza dei genitori .

ART. 32 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

ART. 33 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994.

Il Comitato per la valutazione dei docenti, che dura in carica tre anni, dovrà essere rinnovato per il triennio 2018/19, 2019/20, 2020/2021, essendo terminato nel 2017/18 il triennio di vigenza.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- ✓ Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- ✓ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- ✓ due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- ✓ un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Considerato che la scelta riguarda "persone", è necessario che la votazione si svolga a scrutinio segreto.

I membri scelti dal Consiglio di Istituto non devono per forza far parte del medesimo.

Il componente esterno è nominato dall'Ufficio scolastico regionale fra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici, secondo le indicazioni fornite a tutti gli Uffici dal Miur.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- ✓ individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- ✓ espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- ✓ valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto;
- ✓ riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Completata la composizione è opportuno che il Dirigente Scolastico provveda alla formale costituzione del Comitato. Lo stesso Dirigente, inoltre, in qualità di presidente dell'organo, provvede alla convocazione per l'insediamento.

Il Comitato è validamente costituito anche con la sola presenza del Dirigente Scolastico e del membro esterno individuato dall'USR.

Le funzioni di Segretario sono esercitate da un docente designato dal Presidente del Comitato.

● PERSONALE DELLA SCUOLA

ART. 34 - PERSONALE DOCENTE

- ✓ I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
- ✓ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- ✓ Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati completi di indirizzo e recapito telefonico per comunicazioni immediate con le famiglie. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro, su quello di classe e a osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
- ✓ I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- ✓ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
- ✓ Durante l'intervallo o ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- ✓ Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- ✓ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- ✓ E' assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
- ✓ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.
- ✓ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, previa comunicazione al Responsabile di plesso.
- ✓ Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- ✓ I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, riposti nel cassetto personale e a disposizione della presidenza.

Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti. Il codice di comportamento degli insegnanti è conforme ai principi stabiliti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. per la funzione pubblica 31 marzo 1994).

ART. 35 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Nel sostituire i docenti temporaneamente assenti bisogna tener conto di utilizzare nell'ordine:

- a) I docenti che devono recuperare le ore dovute a fruizione di permessi brevi;
- b) I docenti che devono completare l'orario di insegnamento;
- c) I docenti in compresenza;
- d) I docenti di sostegno, qualora gli alunni affidati loro fossero assenti;
- e) I docenti di sostegno se è assente il docente di classe;
- f) Il docente di sostegno o di classe secondo la necessità del momento;
- g) I docenti disponibili a effettuare, nei limiti delle 6 (sei) ore settimanali, ore eccedenti l'orario di insegnamento, previa autorizzazione del DS.
- h) In casi eccezionali si potrà procedere alla divisione degli alunni nelle altre classi, evitando di superare il numero massimo consentito per classe.

ART. 36 - PERSONALE NON DOCENTE (A. T. A.)

Il personale non docente: DSGA, Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici assolvono i compiti e le funzioni attribuitegli dalle norme di Legge in materia.

Il ruolo del personale amministrativo è importante anche come supporto alla didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'offerta di un servizio realmente efficiente ed efficace. E' fondamentale stabilire un rapporto sereno e accogliente con tutte le componenti scolastiche per favorire il processo comunicativo e per raggiungere le finalità educative.

Il personale di Segreteria cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. L'accesso ai servizi di segreteria avviene in orario prestabilito del quale sarà data ampia diffusione.

Tutto il personale non docente collabora con i docenti.

ART. 37 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ I Collaboratori scolastici provvedono alle quotidiane pulizie delle aule e degli altri locali dell'edificio scolastico mantenendoli puliti e decorosi.
- ✓ Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni all'ingresso, all'uscita, nel periodo di intervallo collegialmente con gli insegnanti e sugli alunni di una classe, in caso di particolare necessità, per un periodo di tempo più possibile limitato.
- ✓ Sono adibiti alla custodia dei locali scolastici, assicurandone l'apertura e la chiusura, ovviamente nel rispetto dell'orario e dell'obbligo di servizio.
- ✓ Sono facilmente reperibili dall'insegnante per qualsiasi evenienza.
- ✓ Riaccompanzano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, si intrattengono nei corridoi.
- ✓ Impediscono che gli alunni compiano atti vandalici contro il patrimonio e le persone.
- ✓ Mantengono, durante le ore di lezione, il silenzio nei corridoi.
- ✓ Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- ✓ Il rapporto con gli alunni sarà orientato alla massima disponibilità in considerazione della loro funzione educativa nel pieno rispetto dei ruoli nella comunità educante.
- ✓ Accolgono i genitori e i visitatori fornendo loro le informazioni richieste.
- ✓ Evitano che estranei circolino, non accompagnati, all'interno dell'Istituto.
- ✓ Non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal DS e dal DSGA, dopo averlo comunicato al Responsabile di plesso.

- ✓ Prendono visione degli orari di ricevimento dei docenti, delle riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, dei Collegi dei docenti, delle attività pomeridiane.
- ✓ in caso di situazione di pericolo, di disorganizzazione o di disagio, prontamente ne danno comunicazione alla Presidenza o ai responsabili delegati.

• ALUNNI

ART. 38 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI: ENTRATA ALUNNI

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

Gli alunni, giunti a scuola, si raccolgono nell'atrio o nello spazio antistante la scuola e, al suono della campanella, raggiungono le rispettive aule, ove sono accolti dai docenti in servizio; segue l'inizio delle lezioni secondo l'orario stabilito per ciascun plesso.

Gli alunni non possono sostare sulle scale, nei corridoi e negli atri di accesso alle aule, durante l'orario scolastico.

Nelle sedi in cui sono presenti edifici con due piani, gli alunni possono recarsi in un piano diverso da quello di appartenenza della propria aula, per giustificati motivi e solo se accompagnati da un collaboratore scolastico.

Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici solo dopo la prima ora di lezione e per una sola volta durante l'orario scolastico (sono ammesse deroghe per gravi ed eccezionali motivi); essi si recheranno nei servizi igienici uno per volta. Qualora tali servizi siano distanti dalle aule, gli alunni devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici.

E' severamente vietato l'ingresso dei genitori e di personale non scolastico nelle aule, durante lo svolgimento delle attività didattiche.

ART. 39 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI: USCITA ALUNNI

Al termine delle attività scolastiche gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all'uscita con le seguenti modalità:

- Uscita accompagnata degli alunni della Scuola dell'Infanzia:

I bambini sono affidati dall'insegnante della sezione direttamente ai genitori all'interno dell'edificio scolastico o sono accompagnati dal collaboratore scolastico fuori dalla Scuola, dove vengono affidati al personale preposto e in servizio sugli scuolabus.

- Uscita accompagnata degli alunni delle classi I, II e III della Scuola Primaria e degli alunni delle classi IV e V della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado non autorizzati all'uscita autonoma:

- Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di Scuola Primaria, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II e III.

- Tali alunni e tutti gli alunni delle altre classi non in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma sono accompagnati ordinatamente dall'insegnante o dal collaboratore scolastico fuori dalla scuola, dove vengono prelevati dai rispettivi genitori o delegati, dallo scuolabus o dall'autobus del servizio pubblico, sulla base di indicazioni date all'inizio dell'anno scolastico.

- Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori, tramite telefono, comunicano in Segreteria la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il personale di Segreteria, accertatosi dell'identità dell'interlocutore tramite i dati in possesso della Scuola, comunica al docente dell'ultima ora il nominativo della persona a cui affidare l'alunno.

- Uscita autonoma degli alunni di classe IV e V Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado

- Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, consente l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti gli ultimi due anni della Scuola Primaria e agli alunni della Scuola Secondaria di I grado e/o, in casi eccezionali, in concomitanza con l'orario previsto per la mensa.

- La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico.

- La domanda comprende, tra l'altro, una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, per esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza (art 19 bis della L. 172 del 4 dicembre 2017), nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istruzione Scolastica. Si precisa che, nel caso di utilizzo di trasporto

scolastico o pullman di linea, il personale docente e non docente e il Dirigente Scolastico di codesta Scuola è esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto e viceversa, nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

- I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali:

- a) collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
- b) residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa.

- I richiedenti dichiarano altresì di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali:

- a) autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite;
- b) atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

A tal proposito i genitori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada.

ART. 40 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI: USCITA DEGLI ALLIEVI PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI

In caso di proclamazione di sciopero dei docenti il Dirigente Scolastico ne dà tempestivamente avviso ai genitori tramite annotazione sul diario degli alunni o avviso mediante modello prestampato. Tale comunicazione deve essere controfirmata per presa visione da uno dei genitori ed esibita dall'alunno all'insegnante almeno un giorno prima del giorno in cui è prevista l'astensione dal lavoro. In mancanza l'ufficio di segreteria provvede a darne comunicazione telefonica alle famiglie.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 41 - ORARIO DELLE LEZIONI E RICREAZIONE

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda all'interno delle proprie aule o in locali idonei individuati dal docente.

La vigilanza è assicurata per metà tempo dai docenti impegnati nella classe nell'ora in corso e per i restanti cinque minuti dai docenti in servizio nell'ora successiva.

I collaboratori scolastici sorveglieranno gli spazi comuni e i servizi igienici

ART. 42 - CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

All'inizio di ogni ora di lezione gli insegnanti devono entrare sollecitamente in aula in maniera tale da ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

I collaboratori scolastici daranno un valido contributo perché il cambio dell'ora sia regolare e affinché le classi non rimangano scoperte. Inoltre, durante il periodo delle lezioni, i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni. In caso di necessità curano la sorveglianza sugli alunni a loro affidati momentaneamente. La responsabilità personale degli insegnanti di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e i collaboratori scolastici presenti dall'obbligo di intervento, qualora per situazioni particolari, si ravvisi uno stato di pericolo per persone o cose. La vigilanza non può mai essere delegata per nessun motivo a personale estraneo alla scuola. Il docente che per qualsiasi ragionevole motivo, da giustificare, in caso di necessità lascia la classe, deve farsi sostituire nella vigilanza momentanea dai Collaboratori scolastici evitando, comunque, che gli alunni rimangano privi di vigilanza. Nel caso in cui la momentanea assenza del docente si verifichi durante la lezione di Educazione

Fisica il Collaboratore scolastico farà sospendere qualsiasi attività motoria e assicurerà la sola sorveglianza degli alunni.

ART. 43 - REGOLAMENTO DEI RITARDI DEGLI ALUNNI

L'inizio delle lezioni è fissato tra le ore 8.15 e le 8.30, con orari diversificati nei vari plessi. L'ingresso nelle aule deve essere effettuato cinque minuti prima in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni.

Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti verranno ammessi in classe alla seconda ora, con obbligo di giustificazione da parte dei genitori il giorno successivo. L'insegnante della prima ora registrerà il ritardo sul giornale di classe e sul registro personale. Una frequenza di ritardi superiore a tre dovrà essere segnalata dal docente coordinatore al responsabile di plesso che valuterà l'opportunità di informare le famiglie, sentito il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico prenderà le decisioni opportune onde evitare ogni eventuale abuso dei ritardi che, con i permessi di uscita anticipata, diventano ore di assenza.

ART. 44 - REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Per nessuna ragione gli alunni possono essere autorizzati a uscire dalla scuola. Solo in presenza e su richiesta dei genitori o di altra persona maggiorenne da essi delegata si può concedere il permesso di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, utilizzando la modulistica predisposta. In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, il docente rifiuterà il proprio consenso e provvederà ad avvertire prontamente il responsabile di plesso.

L'insegnante annoterà sul registro di classe l'ora di uscita e conserverà la richiesta scritta.

In caso di irreperibilità dei familiari, l'alunno va tenuto a scuola, fatti salvi quei casi di estrema gravità per cui si richiede l'avvio immediato alle strutture sanitarie.

Quando l'attività motoria richiede l'uscita degli alunni verso la palestra o qualsiasi spazio sostitutivo, è necessario che l'accompagnamento venga effettuato dal docente di educazione fisica o da un Collaboratore scolastico. Per gli alunni disabili il docente di educazione fisica può chiedere l'intervento del Collaboratore scolastico soltanto durante il trasferimento.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, deliberate dagli organi competenti, la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dai docenti nel rigido rispetto della normativa vigente.

Gli alunni che non intendono usufruire per tutto l'anno scolastico dalla mensa devono presentare richiesta scritta; chi intenda rinunciare saltuariamente al servizio deve presentare al mattino la richiesta di permesso di uscita temporanea.

ART. 45 - REGOLAMENTAZIONE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni, firmate dai genitori sul libretto, devono essere giustificate dal docente in servizio alla prima ora di lezione e registrate sul registro di classe che fa fede per la valutazione della regolarità della frequenza. Le assenze frequenti e reiterate in particolari giorni devono essere segnalate alle famiglie, al Consiglio di classe e al Dirigente per gli opportuni provvedimenti. Per assenze superiori ai cinque giorni la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di idoneità alla frequenza.

L'alunno che è stato affetto da malattia infettiva o comunque contagiosa, indipendentemente dalla durata dell'assenza, può rientrare a scuola solo se autorizzato dal medico curante o dal medico responsabile della Medicina Pubblica. I certificati di guarigione e le giustifiche saranno conservati in apposita busta allegata al giornale di classe.

ART. 46 – ASSENZE E VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario personalizzato (monte orario del curriculum + monte orario dell'attività, liberamente scelta dall'alunno, compresa nell'ampliamento dell'offerta formativa) tenuto conto delle deroghe motivate di seguito esplicitate, ai sensi del D.P.R. 122/2009 e in ottemperanza a quanto riportato nella C.M. n.20 prot. n. 1483 del 4/3/2011 e alle deroghe internamente stabilite.

Non vengono considerate come ore di assenza:

- ✓ la partecipazione ad attività organizzate ed autorizzate dalla scuola, anche quando si svolgono al di fuori della scuola (progetti didattici inseriti nel POF e approvati dai Consigli di classe, attività sportive promosse dalla scuola o reti di scuole e partecipazione ai campionati studenteschi, attività di orientamento, partecipazione a convegni e manifestazioni culturali con la presenza dei docenti accompagnatori);
- ✓ donazioni di sangue;
- ✓ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

- ✓ adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Sono considerate, pertanto, come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere di lezione:

- ✓ entrate in ritardo alla seconda ora e uscite in anticipo, anche se giustificate da un genitore e autorizzate sul libretto assenze dal dirigente scolastico o suo delegato;
- ✓ assenze brevi per malattie e/o motivi di famiglia;
- ✓ assenze collettive;
- ✓ assenze nel caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione, a visite guidate o ad attività organizzate in orario curriculare.

Inoltre, ai sensi dell'art. 14 comma 7 del Regolamento DPR 122/2009, gli OO.CC. di questo Istituto hanno stabilito le seguenti deroghe motivate e straordinarie al limite obbligatorio di frequenza del monte ore annuale:

- ✓ assenze continuative per gravi motivi di salute (con certificazione medica/ospedaliera);
- ✓ assenze per gravi motivi di famiglia documentati;
- ✓ assenze per motivi di culto per le confessioni religiose che prevedono il riposo in determinati giorni della settimana;
- ✓ assenze documentate per la partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, secondo orario concordato in precedenza con la scuola;
- ✓ assenze per ritardi del mezzo di trasporto pubblico documentati e valutati dal DS.

Le deroghe hanno effetto soltanto in presenza di adeguata documentazione che attesti anche un percorso formativo sostitutivo, nonché di congrui ed essenziali elementi di valutazione, tali da consentire l'espressione di un giudizio finale da parte del Consiglio di classe (es. istruzione domiciliare).

Va sottolineato, infine, che tutte le deroghe di cui all'art. 14, comma 7 del Regolamento sono concesse a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe o di interclasse, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Sarà compito di ogni consiglio di classe/interclasse accertare e valutare le singole situazioni e determinare nel merito con specifica delibera motivata in sede di scrutinio finale.

ART. 47 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Si fissa il principio del **diario scolastico** personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.

Il diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve, inoltre, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

La scuola, ritenendo fondamentale il rapporto con la famiglia, fissa un calendario di incontro individuali e collegiali. Il calendario è affisso all'albo di ogni scuola e comunicato alle famiglie. La loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe;
- b) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
- c) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri dei Consigli di intersezione, interclasse e classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa, la situazione della classe, le problematiche educative degli alunni e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- Incontri durante l'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di intersezione, interclasse e classe;
- Incontri individuali per appuntamento durante la mattinata nella scuola secondaria di I grado e dopo la programmazione nella scuola primaria nell'ultima settimana dei mesi di novembre, gennaio, marzo;
- Incontri individuali nei mesi di dicembre e aprile;
- Incontri per la visione e la consegna dei documenti di valutazione.

ART. 48 - INFORTUNI A SCUOLA

Nel caso in cui un alunno sia vittima di un infortunio, gli insegnanti, oltre ad assicurare ogni intervento adeguato alla gravità del caso, devono avvisare subito la famiglia.

Devono inoltre dare notizia dell'accaduto all'ufficio di segreteria, entro ventiquattro ore, tramite una relazione scritta nella quale siano riportati:

nome e cognome dell'alunno - scuola, classe, sezione - giorno, mese, anno in cui è accaduto il fatto - nome e cognome dei docenti e di altre persone presenti - dettagliata descrizione dei fatti - modalità di soccorso - eventuale certificazione medica.

ART. 49 - APPLICAZIONE DECRETO LEGGE n°81 del 2008

I doveri degli allievi, in materia di sicurezza, sono:

- ✓ Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini di sicurezza.
- ✓ Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali.
- ✓ Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
- ✓ Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature.
- ✓ Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

La scuola si adopera per garantire la sicurezza degli alunni e perciò si impegna a:

- ✓ sensibilizzare l'amministrazione comunale affinché realizzi gli interventi richiesti dalla normativa vigente in merito alla sicurezza dei locali scolastici;
- ✓ informare i genitori con appositi incontri sull'importanza di garantire la sicurezza.

• COMPORTAMENTO ALUNNI E STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

ART. 50 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

L'Istituto Comprensivo di Colli a Volturno, alla luce del Piano dell'Offerta Formativa, ritiene che la Scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscano e siano coinvolti in un processo di coeducazione.

Il presente STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (ai sensi del DPR 249/98 coordinato con le modifiche apportate dal DPR 235/07) s'ispira a questa premessa fondamentale e s'inquadra in un contesto educativo il più possibile attento ai seguenti bisogni dell'alunno:

- bisogno di conoscenza e di comprensione critica;
- bisogno di esplorazione, di ordine e di guida tra i molteplici stimoli conoscitivi;
- bisogno di identità e di rapportarsi con gli altri;
- bisogno di sentirsi parte del gruppo dei pari e della comunità scolastica;
- bisogno di sicurezza, di giustizia e di autostima.

A fronte di questa dichiarata attenzione ai bisogni dell'alunno, la Scuola è altresì consapevole che tali bisogni possono essere soddisfatti soltanto in un contesto organizzativo e didattico ordinato, con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata a una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione e alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana). Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

All'alunno è dovuto il massimo rispetto anche in relazione a una diversa cultura di origine.	- Tutto il personale della Scuola si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato. - Il docente si cura dell'alunno con sollecitudine ed è attento alle sue esigenze. - Il docente non esercita su di lui alcuna pressione ideologica. - La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno.
L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe.	- Il docente favorisce con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe.
L'alunno ha il diritto di acquisire gli	- La Scuola si prodiga con ogni mezzo per migliorare il livello

strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità.	qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi. - La Scuola pratica un insegnamento il più possibile attento alle potenzialità di ognuno.
L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale.	- La Scuola forma l'uomo e il cittadino. - La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.
L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che deve rispettare.	- Il docente (designato dal Consiglio di classe) legge e commenta all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di Istituto.
L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui.	- Il docente coinvolge gli alunni nel processo di apprendimento e formula con loro un contratto formativo. - Il Consiglio di classe informa l'alunno e i genitori sulla programmazione educativa e didattica.
L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva e alla riservatezza sul proprio curriculum scolastico.	- Il docente svolge prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare. - Il docente provvede con sollecitudine alla correzione delle prove di verifica, attivando processi di autovalutazione.
L'alunno ha diritto a un orientamento scolastico che valorizzi le inclinazioni personali.	- La Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il III anno della Scuola Secondaria di I grado.
L'alunno ha diritto a un ambiente sicuro e adeguato.	- La Scuola svolge attività di formazione e informazione sulla sicurezza.
L'alunno ha diritto di proporre iniziative di carattere culturale, sportivo, ricreativo.	- Il docente coordinatore di classe porta le proposte all'attenzione del Consiglio di classe.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento generale di Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare l'alunno deve:

1. Essere puntuale all'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Vestirsi in modo pulito, ordinato e decoroso.
4. Indossare il grembiule blu che è la divisa scolastica obbligatoria (gli alunni della Scuola Primaria).
5. Aver cura dei materiali e portarli a scuola regolarmente.
6. Rispettare le scadenze per le giustificazioni scritte delle assenze e dei ritardi. Per le assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni, l'alunno deve consegnare, allegato alla giustificazione, il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
7. Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi nello studio.
8. Rispettare le consegne dei docenti.
9. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
10. Rispettare i compagni.
11. Rispettare, anche formalmente, il dirigente scolastico, i docenti e tutto il restante personale della Scuola.
12. Rispettare le cose proprie e altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola.
13. Evitare di sporcare i locali e di assumere atteggiamenti di noncuranza.
14. Osservare le disposizioni volte alla sicurezza nella Scuola.
15. Evitare di portare a scuola forbici a punte acute, coltelli, taglierini e ogni altro oggetto pericoloso o nocivo.
16. Evitare di portare a scuola bevande in lattina o in bottigliette di vetro.
17. Evitare di portare denaro o oggetti di valore per i quali la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento o sottrazione.
18. Evitare di compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza e il regolare svolgimento delle lezioni.
19. Evitare comportamenti non consoni all'istituzione scolastica, quali: frasi volgari, bestemmie, fischi, spinte, pugni, calci e altre forme di aggressione, anche se fatte per gioco.

20. Tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della Scuola.

Si ricorda agli alunni che, in tutti i locali scolastici e per tutto l'orario di permanenza a scuola (lezioni, intervallo, attività extracurricolari, ecc...), è vietato l'uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo atto ad effettuare foto, riprese audio e video e collegamenti a Internet.

Solo in caso di reali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, o in specifiche situazioni (ad esempio durante le uscite didattiche), può esserne autorizzato l'uso da parte del docente e sotto la sua vigilanza. Nelle altre circostanze la comunicazione avverrà per il tramite della scuola.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico deve essere tenuto spento nello zaino. Se l'alunno viene sorpreso a usare il cellulare durante l'orario scolastico si effettua il ritiro del cellulare che viene restituito solo a fine orario scolastico comunicando l'episodio alla famiglia; se la cosa si ripete, la terza volta il cellulare viene sequestrato e si chiede al genitore di venirlo a ritirare. Se l'alunno usa il cellulare in modo improprio, ad esempio per riprese audio o video, già dalla prima volta si sequestra.

Si sottolinea, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro), oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento di Istituto, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D. Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Al tal proposito il Ministro della Pubblica Istruzione, con la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini non autorizzate – tramite internet o mms - rischia, anche a scuola, multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che sono demandate agli organi scolastici competenti.

Per ovvie ragioni, il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998) e al personale ATA, salvo situazioni di emergenza o necessità di servizio.

Si richiama all'attenzione dei Docenti e del personale ATA che il loro dovere di vigilanza sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, di eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbino il regolare andamento della scuola, e in particolare quando si tratta di episodi di illegalità.

Si confida nella proficua collaborazione dei genitori con la Scuola, coinvolti in una alleanza educativa finalizzata a individuare non solo conoscenze e competenze da acquisire, ma anche a educare i ragazzi a un uso corretto e appropriato delle nuove tecnologie e a trasmettere valori quali il rispetto, la responsabilità e la consapevolezza delle proprie azioni.

SANZIONI DISCIPLINARI

D.1 - Criteri generali

Il venir meno ai precedenti doveri scolastici prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono previste, secondo la gravità e la frequenza, le relative sanzioni disciplinari.

- a) Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle mancanze gravi che denotino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e pregiudizievole al buon andamento delle lezioni.
- b) Possono essere sanzionate anche le mancanze collettive, distinguendo quando possibile le responsabilità di ognuno.
- c) Le sanzioni possono essere inflitte anche per gravi mancanze commesse fuori della scuola e che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.

D.2 - Finalità e modalità delle sanzioni disciplinari

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale.
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee, graduali, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo.
- d) Le sanzioni disciplinari devono tener conto della situazione personale dell'alunno.
- e) L'alunno non può essere sottoposto a sanzione disciplinare anche lieve senza prima di essere invitato a esporre le proprie ragioni.
- f) Per le sanzioni di un certo rilievo, il dirigente scolastico invierà una comunicazione scritta ai genitori dell'alunno, contestando gli addebiti rilevati e invitando i genitori a esporre per iscritto o attraverso

apposito colloquio le eventuali ragioni dell'alunno, entro 5 giorni dalla comunicazione. In mancanza di giustificazioni o qualora queste siano ritenute dal Dirigente Scolastico irrilevanti, si procederà all'irrogazione della sanzione disciplinare.

- g) Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

D.3 - SANZIONI

Tipo di mancanza	Sanzione
Per mancanze ripetute nel rispetto dei doveri dal n°1 al n°9 sono comminate le sanzioni a fianco indicate, secondo un ordine graduale di gravità e di recidività..	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi mirati dell'insegnante o del Consiglio di classe volti alla riflessione sulla natura della mancanza e delle sue conseguenze. - Ammonizione orale da parte del docente. - Ammonizione scritta privata o in classe da parte del docente (in un primo momento) o del dirigente scolastico (se la mancanza è continua): l'ammonizione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere comunicata ai genitori attraverso le vie brevi o attraverso il diario o attraverso lettera. La comunicazione del provvedimento ai genitori deve prevedere interventi rieducativi. - In casi eccezionali (eccessivo disturbo alla lezione, espressione di un disagio grave dell'alunno, ...) un breve allontanamento dalla classe per concedere all'alunno una pausa sotto la vigilanza da parte del collaboratore scolastico. - Convocazione dei genitori.
Per mancanze ripetute nel rispetto dei doveri dal n°10 al n°20, sono comminate le sanzioni a fianco indicate, secondo un ordine graduale di gravità e di recidività.	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi mirati, come sopra. - Ammonizione orale da parte del docente, come sopra. - Ammonizione scritta privata o in classe, come sopra. - Allontanamento momentaneo, come sopra. - Convocazione dei genitori, come sopra. - Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni con attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia. - Sospensione dalle lezioni fino 15 giorni, per fatti documentati, reiterati e testimoniati, che denotino mancanza assoluta di rispetto verso il dirigente scolastico, i docenti e il personale della scuola, i compagni e i coetanei; per fatti che turbino l'attività didattica, che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale, per gravi danni al patrimonio della scuola. <p>Il provvedimento è adottato dal Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria.</p>
Per mancanze specifiche ai doveri n°12 e n°13.	<p>Per uso scorretto delle attrezzature o per danni arrecati al patrimonio della scuola, a seguito di azione indisciplinata: riparazione del danno o risarcimento dello stesso.</p> <p>Il provvedimento è da considerarsi aggiuntivo rispetto alle sanzioni precedenti.</p> <p>Esso deve essere formalizzato alle famiglie, a cura del Dirigente Scolastico.</p>

La modalità con cui sarà applicata la sanzione disciplinare sarà stabilita opportunamente dal Consiglio di classe, prevedendo l'obbligo di frequenza, di non frequenza, di frequenza con incarichi diversi.

Nel periodo di sospensione non deve essere interrotto il rapporto tra la scuola e la famiglia.

3 (tre) sospensioni dalle lezioni inferiori a 5 giorni o 1 (una) sospensione dalle lezioni superiore a 5 giorni comportano inevitabilmente il 5 (cinque) in condotta.

L'attribuzione del voto in condotta è la risultanza della valutazione di obiettivi trasversali quali la partecipazione, l'impegno, il rispetto delle regole e le capacità relazionali. Pertanto il Consiglio di classe nelle valutazioni quadrimestrali terrà conto, oltre che di eventuali sanzioni disciplinari a carico degli alunni, anche del livello di raggiungimento di tali obiettivi.

ART. 51 - ORGANO DI GARANZIA

Contro tutte le sanzioni disciplinari (in particolare quelle più gravi) è ammesso ricorso da parte dei genitori della Scuola, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, a un apposito Organo di garanzia interno alla Scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

L'Organo di Garanzia è costituito presso l'Istituto Comprensivo di Colli a Voltumo ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (OG)

(Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

ART. 1 - FINALITÀ e COMPITI

1. L'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 e assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell'esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.
2. Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 - COMPOSIZIONE e MODALITÀ di INDIVIDUAZIONE delle COMPONENTI

1. L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:
 - il Dirigente Scolastico o suo delegato
 - due docenti designati dal Collegio dei Docenti
 - un docente supplente designato dal Collegio dei Docenti
 - due genitori, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri
 - un genitore supplente, designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri
2. I membri dell'OG restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto. In caso di rinnovo, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. Ciascun membro sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria (es. il soggetto fa parte dell'organo che ha erogato la sanzione o è parte in causa) da un supplente appartenente alla medesima categoria. Oltre ai componenti designati, eventuali supplenti genitori sono individuati tra i genitori rappresentanti in Consiglio di Istituto. Per i docenti, i supplenti sono individuati dal Collegio dei Docenti.
4. I genitori membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio.
6. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

ART. 3 - MODALITÀ e CRITERI di FUNZIONAMENTO

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'OG anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).
3. Ciascun componente dell'OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'OG. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (Legge 675/1996 e successive modifiche e integrazioni).
4. Le deliberazioni dell'OG devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'OG è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'OG è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

ART. 4 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, 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 didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.
 3. Ricevuto il ricorso il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
 4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'OG.
 5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
 6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
 7. Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
 8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza e il coordinatore di classe.
 9. Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale.
 10. I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

● **USO DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE**

ART. 52 - USO DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

I locali scolastici, le attrezzature e le dotazioni scolastiche, ai sensi dell'art. 12 della legge 517/77, possono essere utilizzati come centro di promozione culturale, sociale e civile. Nelle concessioni non possono essere previsti i locali adibiti a uffici di direzione, segreteria, archivi e aule scolastiche.

I locali scolastici non possono essere concessi:

- a) a Enti o ad Associazioni che perseguono fini di lucro;
- b) a partiti e movimenti politici;
- c) per attività o manifestazioni non coerenti con la loro destinazione o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

La coerenza con la destinazione dei locali deve essere valutata in rapporto alla valenza culturale, sociale e civile delle iniziative proposte in una visione di un'educazione permanente.

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata e del programma che sarà attuato; le concessioni di lunga durata non potranno protrarsi oltre la chiusura dell'anno scolastico.

Per le concessioni le richieste debbono essere presentate almeno 15 giorni prima.

In caso di particolare urgenza, su richiesta esplicita dell'ente proprietario dell'immobile, si può derogare dal termine di cui al comma precedente.

In caso di pluralità di richieste per lo stesso impianto, dovranno essere obiettivamente valutate le esigenze dei singoli richiedenti disponendo, ove necessario, dei turni.

Per le attività sportive la concessione di palestre o di impianti sportivi deve essere accordata con priorità alle associazioni e federazioni che facciano parte di organizzazioni nazionali o regionali.

Nei provvedimenti di concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche deve essere espressamente chiarito che le spese per il personale, le pulizie, la disinfestazione, ecc... sono a carico degli enti richiedenti.

Tutti coloro che ottengono la concessione di locali o attrezzature scolastiche dovranno impegnarsi a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile e alle attrezzature medesime.

La temporanea concessione di edifici spetta al Comune quale Ente proprietario dell'edificio. Ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della legge n. 517/77, le istanze di concessione dovranno essere dirette ai predetti Enti locali che dovranno prima acquisire l'assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può subordinare l'assenso alla concessione previo versamento, da parte dei richiedenti, di una cauzione per eventuali danni alle attrezzature di proprietà dello Stato.

Il Dirigente Scolastico, periodicamente, si attiverà per garantire la conservazione e la funzionalità delle strutture.

ART. 53 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRA

Le attrezzature didattiche e i materiali didattici sono a disposizione di tutte le classi. Vengono, pertanto, conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza arrecare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

Tutto il materiale va elencato su apposito registro di carico. Per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, si applica l'art. 17 del D. I. 28.05.1975. L'incarico di coordinatore del servizio, per la gestione del materiale di ogni tipo, verrà assunto, per ciascuna scuola, dall'insegnante designato dal Dirigente Scolastico o da docente incaricato di Funzione Strumentale o dal personale amministrativo.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato e organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

I sussidi dati in dotazione alle singole classi vengono registrati su apposito registro, su cui sarà, di volta in volta, annotato: nome di chi ha prelevato l'oggetto, data del prelievo e data della restituzione. La durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, deve essere la minima indispensabile. Al termine della giornata, l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato. Se più insegnanti necessitano dell'utilizzo contemporaneo del sussidio didattico, si stabilirà una turnazione d'uso.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate, l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione.

Il materiale didattico di consumo, registrato su apposito registro d'ingresso, secondo l'occorrenza, va consegnato agli insegnanti richiedenti, registrandone lo scarico con l'annotazione della data e del nome dell'insegnante a cui è stato consegnato.

ART. 54 - USO SPAZI, LABORATORI, BIBLIOTECHE

a) Biblioteche alunni

Tutti i libri acquistati o donati vanno registrati su apposito registro d'ingresso seguendo un'unica numerazione progressiva sulla base della data di acquisto o di donazione. Nel registro devono essere indicati: l'autore, il titolo, l'editore, il prezzo, la provenienza e la data di assunzione in carico.

L'assegnatario cura che l'elenco sia aggiornato e che tutto il materiale sia tenuto in ordine e collocato in modo da facilitare la ricerca.

I testi prelevati devono essere registrati sul registro dei prestiti.

Di ogni prelievo va indicata la data, il titolo dei libri e il nome di chi preleva.

Gli alunni possono richiedere i testi nel giorno e nell'ora stabiliti, per non creare confusione o disturbare lo svolgimento delle attività didattiche. La mancata riconsegna determina l'addebito a carico di chi li ha prelevati. La durata del prestito non deve superare di massima quindici giorni automaticamente rinnovabili se non ci sono richieste da parte di altri interessati.

All'atto della restituzione, l'insegnante che ha curato il ritiro, segnala con nota scritta all'assegnatario i titoli dei testi smarriti o deteriorati. Alla fine di ogni anno scolastico, l'insegnante incaricato, opererà ricognizione e sistemazione del materiale librario aggiornando gli elenchi dopo aver provveduto a depennare i testi smarriti, deteriorati o inutilizzabili.

b) Biblioteche docenti

La biblioteca docenti è costituita dall'insieme dei libri e delle riviste riguardanti prioritariamente l'impegno culturale e professionale degli insegnanti.

La registrazione dei testi segue gli stessi criteri indicati per le biblioteche degli alunni.

Gli insegnanti, in base alle accertate necessità richieste dall'impegno professionale, nei limiti delle disponibilità di bilancio, possono presentare domanda per nuovi acquisti.

L'incarico di curare e coordinare la gestione della biblioteca è assunto da un insegnante incaricato che cura la catalogazione dei testi per autore e per argomento, la registrazione delle nuove entrate e la radiazione dei testi smarriti o inservibili, le operazioni di prestito e di restituzione, coadiuvato dal personale amministrativo all'uopo incaricato. La durata del prestito non deve eccedere di massima 30 giorni. Il lettore che non restituisce o deteriora un volume è tenuto a risarcire il danno arrecato o a restituire un volume uguale in buone condizioni.

c) Palestre - laboratori.

L'uso delle palestre, dei laboratori e degli altri spazi ove vengono esplicate attività educative e didattiche va regolamentato in ogni plesso a seconda delle situazioni peculiari in modo tale che tutti ne possano fruire.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle attività programmate, predispose il calendario di utilizzo.

d) Fotocopiatori

L'uso dei fotocopiatori deve essere limitato all'essenziale. Si rimanda a quanto previsto circa il rispetto dei diritti d'autore.

Le copie per uso didattico devono essere richieste con anticipo rispetto alla data di utilizzo e verranno annotate su apposito registro.

e) Software

Devono essere utilizzati software con licenza d'uso. Si rimanda a quanto previsto circa il rispetto dei diritti d'autore.

• VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

ART. 55 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

a. Procedura dei reclami

La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio-Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

b. Valutazione del servizio

La qualità del servizio scolastico può e deve essere oggetto di programmazione, analisi, controllo e valutazione. Il presente Piano sarà quindi rivisto e integrato, anche a seguito degli esiti di rilevazioni condotte fra gli utenti e gli operatori.

I criteri per la valutazione periodica o finale della qualità del servizio scolastico riguarderanno sostanzialmente due categorie di indicatori:

- **indicatori di funzionamento:** corretto e funzionale svolgimento delle varie fasi dell'attività didattica;
- **indicatori di risultato:** l'entità dei cambiamenti prodotti dall'azione didattica e la congruenza fra gli obiettivi del progetto e i risultati raggiunti.

Le sedi più opportune per la valutazione del Piano dell'offerta formativa e per le proposte di modifica e integrazione sono i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto.

In particolare:

- le attività curriculari programmate da ogni classe vengono valutate dai singoli Consigli di intersezione, interclasse e di classe, che periodicamente riferiscono sui risultati anche in Collegio dei docenti;
- le attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa sono valutate periodicamente dalle Commissioni e dal Collegio dei docenti, che, tramite gli insegnanti titolari delle funzioni strumentali individuate a tale scopo, ne controlla la realizzazione e ne valuta i risultati.

Nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe si avrà cura di verificare l'efficacia delle iniziative e di raccogliere le nuove esigenze che via via emergeranno.

La valutazione del P.O.F., soprattutto nelle parti relative all'organizzazione dell'offerta formativa e al piano delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari, rileverà sia i punti di debolezza sia quelli di forza.

Indicativamente saranno soggetti ad analisi e valutazione:

- ✓ La rilevazione dei bisogni provenienti dal territorio;
- ✓ Le attività messe in atto per favorire la continuità educativa scuola dell'Infanzia / scuola Primaria / scuola Secondaria di I grado;
- ✓ Il tempo scuola e l'orario scolastico;
- ✓ La scelta delle attività aggiuntive opzionali;
- ✓ L'efficienza delle strutture scolastiche;
- ✓ Il funzionamento dei rapporti tra componenti dell'Istituto e tra l'Istituto e gli Enti del territorio;
- ✓ La tempestività e la chiarezza delle comunicazioni scuola / famiglia;
- ✓ L'efficacia delle iniziative messe in atto per affrontare le situazioni di svantaggio socio-culturale e per favorire l'inserimento degli alunni stranieri.

Saranno monitorati anche i progetti che verranno proposti agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado. L'indagine sarà effettuata attraverso dei questionari appositamente predisposti e somministrati ad alunni e genitori. I dati, raccolti e tabulati, serviranno per la programmazione dei progetti del successivo anno scolastico, in modo da investire tempo, energie e risorse su attività riconosciute valide e arricchenti.

ART. 56 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire la sicurezza degli utenti e l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Per procedere alla stipula dei contratti relativi agli incarichi e al fine di garantire la qualità delle prestazioni di cui al punto precedente saranno utilizzate prioritariamente le competenze interne e, in subordine, esperti per particolari attività e insegnamenti.

I compensi attribuibili, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, vengono fissati nel limite massimo previsto dal C.C.N.L. per attività di insegnamento e/o secondo quanto fissato nelle offerte prodotte dagli esperti e inserite in ogni singolo progetto/attività approvato dal Consiglio di Istituto.

ART. 57 - RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI

Sono consentiti contatti con altre scuole e istituzioni educative anche in relazione alla continuità educativa di cui alla C. M. 339/92 e alle attività di orientamento.

A tal fine sono permessi spostamenti di alunni anche con l'uso di mezzi di trasporto, esclusi quelli pubblici (pullman di linea).

ART. 58 - DIRITTO D'ACCESSO

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 07.08.1990.

ART. 59 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è valido fino a quando non saranno apportate modifiche, previa loro approvazione da parte del Collegio dei docenti prima e del Consiglio d'Istituto dopo, o fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative.

Il Dirigente

Ilaria Lecci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'Art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993