

 	<p align="center"> <b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. FALCONE e P. BORSELLINO"</b>            SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO            Sedi nei comuni di SOLETO, STERNATIA, ZOLLINO            Sede centrale Via Isonzo, n. 1 - 73010 SOLETO (LE)            tel. 0836/667425 - C.F. 80012400752 - Codice Univoco UF0MPPM            email: <a href="mailto:leic85500p@istruzione.it">leic85500p@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:leic85500p@pec.istruzione.it">leic85500p@pec.istruzione.it</a>            Sito Web: <a href="https://www.comprensivosoleto.edu.it/">https://www.comprensivosoleto.edu.it/</a> </p>	
---	---	---



## SOMMARIO

---

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	3
<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>FINALITÀ</b> .....	4
SEZIONE 1 .....	5
ORGANI COLLEGIALI.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO .....	5
SEZIONE 2 .....	18
DIRITTI E DOVERI .....	18
SEZIONE 3 .....	39
FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	39
SEZIONE 4 .....	46
DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE .....	46
SEZIONE 5 .....	55
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI .....	55
SEZIONE 6 .....	57
TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs.n.196/2003 .....	57
SEZIONE 7 .....	60
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI .....	60
SEZIONE 8 .....	62
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE .....	62
ALLEGATO N.1.....	64
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE .....	64
(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235).....	64

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n. 297 del 16/4/94;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. n. 129 del 28/08/2018;

**VISTA** la L. n. 53 del 28/3/2003;

**VISTO** il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

**VISTO** il DPR n. 249 del 24/06/1998;

**VISTO** il DPR n. 235 del 21/11/2007;

## **EMANA**

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**, adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 10/01/2020 (delibera n. 3)

## **PREMESSA**

---

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Questo Istituto è una comunità di dialogo in cui si realizza il diritto costituzionale allo studio e si opera per garantire, indipendentemente dallo stato sociale, dalla religione e dal sesso, la formazione di cittadini, oltre che lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi della Costituzione, artt. 3, 9, 34, e della Convenzione sui diritti dell'infanzia. Tutte le componenti della scuola partecipano al miglioramento delle condizioni di lavoro e di studio; si adoperano perché l'ambiente scolastico sia sano e vivibile, contribuiscono al cambiamento, alla sperimentazione e all'aggiornamento di metodi e contenuti didattici, in un clima di democrazia costruttiva.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. La partecipazione è gratuita a titolo volontario e pertanto la rappresentanza e i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione. Partecipazione e impegno devono essere garantiti da tutti nel rispetto delle libertà di ognuno e per questo l'organizzazione e i membri sono tenuti la massima disponibilità.

Il presente regolamento può essere modificato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi.

La validità massima è triennale e pertanto all'insediamento di un nuovo Consiglio d'Istituto dovrà essere nuovamente deliberato.

## **FINALITÀ**

---

- Stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola.

---

## SEZIONE 1

### ORGANI COLLEGIALI

#### DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO

---

##### **Art. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico D.Lgs. 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di classe (Scuola Secondaria)
- Il Consiglio di Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- La Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe /Interclasse /Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

##### **Art. 2 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- adotta il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - ✓ per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - ✓ per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - ✓ per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con

- particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
  - esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
  - approva la partecipazione della scuola:
    - ✓ ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
    - ✓ a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formative:
  - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
  - delibera sull'attività negoziale della scuola in ordine alle attività previste dall'art. 45 del D.I. n. 129 del 2018.

### **Art. 3 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni

dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

#### **Art. 4 - ORDINE DEL GIORNO**

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi collegiali. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G., presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

#### **Art. 6 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

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



compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali delle sedute del Consiglio. In mancanza del Presidente o di suo impedimento, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

#### **Art. 7 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n. 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, organo propositivo del Consiglio di Istituto, prepara l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### **Art. 8 - COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio, al fine di realizzare al meglio il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 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 alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

#### **Art. 9 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica;
- la decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 10 - INVITI ALLE SEDUTE**

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

#### **Art. 11 - MODALITÀ DELLE SEDUTE**

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.4 del presente regolamento.

## **Art. 12 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

## **Art. 13 – VOTAZIONI**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera devono essere riportate integralmente nel verbale.

## **Art. 14 - VERBALE DELLE SEDUTE**

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa. Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

## **Art. 15 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in

apposito albo online di Istituto. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 16 - DECADENZA DA CONSIGLIERE**

I membri del Consiglio che non partecipano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro da sostituire. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 17 - RELAZIONE ANNUALE**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

## **Art. 18 - ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

- **Convocazione del Collegio Docenti.** Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 297/94 svolge, tra le altre, le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
- formula proposte per la definizione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per trimestre/quadrimestre. La convocazione avviene con un preavviso di almeno 5 giorni e, in seduta straordinaria, con preavviso di almeno tre giorni e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti individuati come suoi collaboratori.

- **Convocazione del Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe.** Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

### **- Consiglio di Intersezione – d’Interclasse – di Classe.**

**Il Consiglio d’Intersezione** si riunisce nella scuola dell’infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Formula al Collegio Docenti proposte circa l’azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l’andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

**Il Consiglio d’Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all’azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, - viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

**Il Consiglio di classe** con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari-extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l’identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.

- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce, di norma, due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

### **Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate

## **Art. 19 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti



dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature. Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio. Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

#### **Art. 20 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante pubblicazione di avviso all'albo online d'Istituto, rendendo noto anche l'Ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

## SEZIONE 2

### DIRITTI E DOVERI

---

#### **DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

##### **Art. 21 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il Dirigente Scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

##### **Art. 22 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il Dirigente Scolastico ha potere di valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di assicurare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **Art. 23 - RICEVIMENTO**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

---

## **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 24 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;

- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **Art. 25 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi in tutti i momenti dell'attività scolastica. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima

di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non sorveglia tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente Scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

#### **Art. 25 bis – COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO E CONTROLLO FIRME AVVISI RIGUARDANTI VARIAZIONI ORARIO DELLE LEZIONI**

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro elettronico nei minuti iniziali della lezione. In particolare, il docente in servizio alla prima ora ha l'obbligo di:

- riportare le assenze;
- acquisire le giustifiche e registrarle;
- controllare e registrare le firme di eventuali avvisi riguardo uscite anticipate o entrate posticipate e avvisare tempestivamente, con l'ausilio del collaboratore scolastico, i genitori degli alunni che ne siano sprovvisti. In caso di irreperibilità dei genitori, per i suddetti alunni non sarà possibile autorizzare uscite/entrate.

## **Art. 26 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

## **Art. 27 - UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono per tutti i plessi presso la sede centrale. In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

## **Art. 28 - COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;

- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

### **Art. 29 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente ) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità: - ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso; - ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza; ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa; - ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato; - ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

### **Art. 30 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va inoltrata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria e alla responsabile di plesso di servizio (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza).

La richiesta di assenza (permessi brevi retribuiti, aspettativa, visita medica o altro), deve essere presentata entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue: - il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali; - il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009 - In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

### **Art. 31 - ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.



## **Art. 32 - LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne pubblicate sul sito web della scuola [www.comprensivosoleto.edu.it](http://www.comprensivosoleto.edu.it). Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

---

## **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **Art. 33 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. 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: - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni; - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza; - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa; - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; - sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora; - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; - sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di

qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue: - tutte le luci siano spente; - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; - siano chiuse le porte e le finestre delle aule; - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

#### **Art. 34 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
  - durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante le visite guidate assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### **Art. 35 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

#### **Art. 36 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare

eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Eventuali situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi dovranno essere comunicati immediatamente al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti e i collaboratori sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Nei locali scolastici e nelle pertinenze è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

### **Art. 37 - RAPPORTI INTERPERSONALI**

Il personale ausiliario ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a favorire un positivo clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **Art. 38 - ASSENZE**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

### **Art. 39 - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a

determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

## DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### Art. 40 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li> <li>- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>- Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>- Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>- Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà di apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</li> <li>- Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>- Diritto alla sicurezza e alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li> <li>- Diritto di disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> <li>- Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>- Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</li> <li>- Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</li> <li>- Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</li> <li>- Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>- Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</li> <li>- Doveri di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</li> <li>- Doveri di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>- Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li> <li>- Doveri di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i</li> </ul>

**Art. 41 - DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA**

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (Facebook, Whatsapp, Instagram e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

**Art. 42 - NORME COMPORTAMENTALI**

A tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;

- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc.) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. È altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o per motivi strettamente legati all'attività scolastica;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado si chiede in particolare:

- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula);
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- di non fumare.

### **Art. 43 - SANZIONI**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé e nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere annotati nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. In caso di comportamento scorretto ricorrente è necessario convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 1).

#### **Art. 44 - ASSENZE – RITARDO - USCITA ANTICIPATA**

##### **SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie. In caso di assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni l'alunno può essere riammesso a scuola previa presentazione di certificazione medica. Quando è possibile, anche le assenze per motivi personali e famigliari, vanno comunicate preventivamente alle insegnanti. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato,



sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. L'insegnante autorizza l'uscita (anche anticipata) dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata e munita di documento di identità previa dichiarazione scritta.

L'accesso alle pertinenze scolastiche/aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni è vietato poiché la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nelle suddette aree prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni. L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette che vanno portati a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere site nel cortile; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente il diario ed il libretto delle comunicazioni dei propri figli, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.). Si raccomanda puntualità e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma. L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore, al professore della prima ora. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore. In caso di assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni, l'alunno può essere riammesso a scuola previa presentazione di certificazione medica. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o un suo delegato, munito di un documento di identità, dovrà accompagnare o prelevare il proprio figlio e compilare l'apposito modulo; i docenti, su presentazione del permesso di uscita anticipata o entrata posticipata, provvederanno all'annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico. In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso

dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie. Gli alunni in ritardo (oltre i 15 minuti) saranno ammessi in classe presentando al professore il modulo di ammissione debitamente compilato e firmato dal genitore; nei casi di lieve ritardo il docente di classe lo segnala sul registro. In ogni caso, il giorno seguente, la famiglia dovrà giustificare le motivazioni del ritardo. I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso. L'accesso alle pertinenze scolastiche/aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni è vietato poiché la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nelle suddette aree prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni. L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette e motorini che vanno portati a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere site nel cortile; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette e motorini. Al momento dell'uscita, ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola. Per gli alunni della scuola sec. di 1° grado, in considerazione dei fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, il Regolamento di Istituto prevede l'uscita autonoma al termine delle lezioni, previa acquisizione della liberatoria da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno e provvedono personalmente al ritiro o compilano l'atto di delega. In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. È opportuno indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria.

---

## **DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

### **Art. 45 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità,

condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, alunni e famiglie.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi; per qualsiasi esigenza o comunicazione il collaboratore scolastico contatterà il docente interessato. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione né il personale

insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

#### **Art. 46 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)**

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Pertanto i genitori si impegnano a:

- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- seguire il processo formativo (voti di profitto, assenze, note disciplinari ecc.) del proprio figlio consultando quotidianamente il registro elettronico.
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;

- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

#### **Art. 47 - INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

#### **SCUOLA INFANZIA**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di intersezione
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

#### **SCUOLA SECONDARIA**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di classe;
- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta.

## SEZIONE 3

### FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

---

#### **Art. 48 - INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA SOLETO**

L'ingresso degli alunni che arrivano con il pulmino segue le seguenti modalità: il pulmino entra nell'atrio della scuola da Via Risorgimento dove una collaboratrice scolastica accoglie i bambini e li accompagna nelle rispettive sezioni. Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus sono accolti dalla collaboratrice all'ingresso principale ed accompagnati nelle rispettive sezioni.

Al termine delle lezioni, i bambini che usufruiscono del trasporto comunale sono accompagnati dai docenti all'ingresso ed affidati al personale addetto con l'ausilio dei collaboratori, mentre gli altri alunni sono prelevati all'ingresso dai genitori o loro delegati.

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA STERNATIA**

L'ingresso degli alunni che arrivano con il pulmino segue le seguenti modalità: il pullmino entra nell'atrio della scuola da via Litarà dove una collaboratrice scolastica accoglie i bambini e li accompagna nelle rispettive sezioni. Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus accedono a scuola dal cancello di via B. Ancora, insieme con i genitori; arrivati all'ingresso della scuola sono accolti dalla collaboratrice ed accompagnati nelle rispettive sezioni.

Al termine delle lezioni, i bambini che usufruiscono del trasporto comunale sono accompagnati dai docenti all'ingresso ed affidati al personale addetto con l'ausilio dei collaboratori, mentre gli altri alunni sono prelevati all'ingresso dai genitori o loro delegati.

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA ZOLLINO**

L'ingresso degli alunni che arrivano con il pulmino segue le seguenti modalità: il pulmino arriva nei pressi di vicolo Asilo dove una collaboratrice scolastica accoglie i bambini e li accompagna nelle rispettive sezioni. Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus sono accolti dalla collaboratrice all'ingresso principale ed accompagnati nelle rispettive sezioni.

Al termine delle lezioni, i bambini che usufruiscono del trasporto comunale sono accompagnati dai docenti all'ingresso ed affidati al personale addetto con l'ausilio dei collaboratori, mentre gli altri alunni sono prelevati all'ingresso dai genitori o loro delegati.

### **SCUOLA PRIMARIA SOLETO**

L'ingresso degli alunni che arrivano con il pulmino segue le seguenti modalità: il pulmino entra nell'atrio della scuola da Via Machiavelli, giungendo nei pressi della palestra dove una docente in ora di compresenza e una collaboratrice scolastica attendono gli alunni e li accompagnano nell'atrio della scuola, attraversando la palestra. Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus sono accolti dalle docenti dall'ingresso principale di via Isonzo e nell'atrio, dopo essersi uniti al resto del gruppo, salgono le scale e si avviano nelle rispettive classi.

All'uscita il gruppo di alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, accompagnato dalle due collaboratrici della scuola primaria e da una docente in compresenza, è accompagnato al pulmino per il rientro a casa, mentre le docenti consegnano ai genitori gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus

### **SCUOLA PRIMARIA STERNATIA**

L'ingresso degli alunni che arrivano con il pulmino segue le seguenti modalità: il pulmino comunale arriva da via Litarà ed entra nel cortile della scuola dove i bambini scendono dal pullman ed entrano a scuola, dove li aspetta la collaboratrice scolastica, mentre le maestre accolgono i bambini che arrivano con i genitori; questi, entrando dal portone principale della scuola, si avviano verso l'altro gruppo per poi andare in classe.

All'uscita i bambini escono insieme dalle classi: la collaboratrice accompagna all'uscita coloro che viaggiano con il pullmino, mentre gli altri si avviano verso il portone principale con le rispettive maestre che li riconsegnano ai genitori.

### **SCUOLA PRIMARIA ZOLLINO**

L'ingresso degli alunni che arrivano con il pulmino segue le seguenti modalità: il pullmino comunale arriva nei pressi della scuola dove i bambini scendono dal pullman ed entrano nel



cortile e, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, raggiungono l'atrio della scuola, dove le maestre, insieme agli altri bambini che non usufruiscono del servizio, li attendono. Le scolaresche con le maestre si recano nelle rispettive aule. All'uscita i bambini escono insieme, accompagnati dalle maestre che affidano all'assistente del pulmino i bambini che usufruiscono del servizio e gli altri ai genitori.

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

All'entrata gli alunni accedono alle pertinenze della scuola al suono della campanella e si avviano nelle rispettive classi sotto la sorveglianza di collaboratori e docenti.

All'uscita, soltanto gli alunni non provvisti di autorizzazione all'uscita autonoma, sono direttamente consegnati dai docenti ai genitori o ai loro delegati.

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può, infatti, uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita autorizzazione. In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. Art. 19-bis (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici): – 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

**Art. 48 bis** - In ogni caso, per i diversi ordini scolastici, è necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

**Art. 48 ter** - In caso di maltempo, in tutte le sedi è permesso agli alunni entrare nel cortile della scuola e sostare, con i Genitori, sotto le tettoie poste in prossimità dell'ingresso. Nella sede di Zollino, si autorizza l'ingresso dello scuolabus nel cortile della scuola; sarà cura dei Collaboratori Scolastici aprire e chiudere il cancello.

## **Art. 49 - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

### **SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

## **Art. 50 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

### **SCUOLA PRIMARIA**

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. E'

vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

### **SCUOLA SECONDARIA**

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

#### **Art. 51 - SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA**

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i docenti della prima ora si devono trovare di fronte alla propria classe cinque minuti prima del suono della campanella;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolarasca;
- i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.

## **Art. 52 -ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

- firma per presa visione (obbligatoria) della “nota informativa di sciopero”;
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio. Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto, quando possibile, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente. Tale insegnante avrà cura di provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata; perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi e comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

## SEZIONE 4

### DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

---

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione assumono rivestono un ruolo importante nella formazione e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa, agevolando il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive della classe
- sollecitano la curiosità di conoscere
- favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente.

#### **Art. 53 -TIPOLOGIE DELLE USCITE DIDATTICHE**

Le tipologie di attività sono:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei tre Comuni del Comprensivo;
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei tre comuni del Comprensivo;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### **Art. 54- FINALITÀ EDUCATIVE DELLE USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe,

Interclasse e/o Intersezione all'inizio dell'anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: località, periodo, classi, numero alunni, durata, numero docenti accompagnatori, eventuale presenza di alunni disabili che necessitano di trasporto speciale.

#### **Art. 55 - DESTINATARI**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni iscritti presso questa Istituzione Scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile (più della metà degli alunni), perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Ovviamente, laddove è richiesta una rappresentanza di alunni non si terrà conto di tale limite. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, nel caso in cui gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative, è opportuno (qualora ciò consenta di ottimizzare i costi) accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale; agli alunni saranno inoltre richieste la carta d'identità e la tessera sanitaria (per la partecipazione ai viaggi di istruzione).

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Essi verranno inseriti in classi parallele o, se possibile, si provvederà a effettuare didattica alternativa con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Ai sensi del Regolamento d'Istituto, il Dirigente Scolastico valuterà la partecipazione o meno ad uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione degli studenti destinatari di provvedimenti disciplinari che, nel caso di diniego alla partecipazione, saranno tenuti a frequentare le lezioni.

#### **Art. 56 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE DIDATTICHE**

Gli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti, con particolare riferimento all'uso dei cellulari, che dovranno essere utilizzati per comunicare con le famiglie solo in alcune fasce orarie, concordate con i docenti. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto. Quindi

eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

#### **Art. 57 - ASPETTI ORGANIZZATIVI**

I docenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi. Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i docenti dovranno:

- compilare e consegnare, entro la fine del mese di ottobre, alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e il modulo relativo al piano delle uscite previste, indicando i relativi accompagnatori;
- per i viaggi d'istruzione, due mesi prima della partenza, richiedere ai genitori un acconto, distribuendo agli alunni le autorizzazioni da far firmare;
- per le visite guidate e le uscite didattiche, almeno dieci giorni prima della data prestabilita, richiedere ai genitori la quota di partecipazione, distribuendo agli alunni le autorizzazioni da far firmare;
- al rientro dal viaggio di istruzione, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione del viaggio.

#### **Art. 58 - ACCOMPAGNATORI**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, è preferibile che i docenti accompagnatori siano docenti di classe. Qualora non ci fosse la disponibilità, la funzione di accompagnatore può essere svolta da un insegnante di altro ordine scolastico. È inoltre prevista, in caso di particolari necessità, la partecipazione dei collaboratori scolastici al fine di garantire la massima sorveglianza degli alunni. Non si prevede la partecipazione dei genitori, salvo in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il genitore partecipante deve versare la quota di viaggio e attenersi al programma e alle direttive del capocomitiva. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di:



- un docente accompagnatore ogni 10 alunni nella Scuola dell'Infanzia;
- un docente accompagnatore ogni 12 alunni nella Scuola Primaria;
- un docente accompagnatore ogni 15 alunni nella Scuola Secondaria di I grado.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno e in aggiunta, qualora previsto, dell'assistente ad personam. Qualora l'insegnante dell'allievo diversamente abile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidandone la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Qualora il Consiglio di Classe lo ritenesse opportuno, vista la gravità dell'handicap, si potrebbero richiedere altre misure di sostegno e precisamente: la presenza di un genitore o altra figura (assistente, collaboratore scolastico, educatore, altra persona di fiducia designata dalla famiglia), che possa provvedere alla cura personale dell'allievo. Si precisa a tal proposito che la quota di partecipazione sarà a carico della famiglia dell'alunno. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 59 - FUNZIONI CAPOCOMITIVA**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da capocomitiva e sarà responsabile del viaggio. Egli ha il compito di garantire il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda necessario.

#### **Art. 60 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione si svolgono durante l'arco di tutto l'anno scolastico entro il mese di maggio, per favorire una regolare conclusione delle attività

didattiche. È prevista, tuttavia, la deroga per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive, ad attività ambientali o per partecipare a concorsi e gare.

#### **Art. 61 - FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Il Collegio Docenti individua i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata. La Funzione Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione. Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

#### **Art. 62 - GESTIONE FINANZIARIA**

I costi di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione saranno a totale carico degli studenti, eccetto per gli alunni disabili. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo la firma del contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e al DSGA. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di efficienza ed economicità.

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 50% della quota complessiva del viaggio. La successiva rinuncia al viaggio non comporterà la restituzione dell'anticipo. Per le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata in un'unica soluzione. Il versamento verrà fatto sul conto corrente della Scuola. Sarà cura del

docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti insieme alle autorizzazioni dei genitori; il tutto sarà consegnato alla Funzione Strumentale.

### **Art.63 - VINCOLI INDEROGABILI PER LA REALIZZAZIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **- Quorum di partecipazione per classe:**

- la metà + 1 degli alunni;

- il quorum non si applica solo ed esclusivamente a rappresentanze dell'Istituto composte da alcuni alunni di una o più classi. Nel quorum non vengono calcolati gli alunni non partecipanti per motivi disciplinari.

#### **- Limite geografico:**

- Scuola primaria (I-IV): SOLO PUGLIA E BASILICATA, esclusa ogni altra regione. Il limite non si applica per manifestazioni finali, premiazioni di progetti o concorsi cui la scuola ha aderito con delibera del Collegio Docenti.

- Scuola secondaria e classi V della scuola primaria: nessun limite geografico.

TEMPO MASSIMO: - Scuola primaria (I-IV): giornata intera senza pernottamento; - Scuola secondaria e classi V Scuola Primaria: massimo 5 giorni e 4 pernottamenti, in relazione alla distanza della meta del viaggio.

### **Art. 64 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nella Circolare Ministeriale n. 674 del 03.02.2016 e ss.mm.ii..

## **Art. 65 - REGOLAMENTO SANITARIO – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

A scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dai genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici, che rilasciano specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la responsabilità genitoriale, il Certificato medico e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;
- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di compilare e sottoscrivere un apposito Registro Giornaliero in cui indicare il nome dell'allievo, il tipo di farmaco somministrato, il giorno, l'ora e la quantità;
- richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

## **Art. 66 - SOMMINISTRAZIONE AD OPERA DI UN FAMILIARE**

Un familiare o chi esercita la responsabilità genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

## **Art. 67 - AUTO-SOMMINISTRAZIONE**

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante

(Pediatra di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta (modulo scaricabile alla voce *Modulistica/Genitori* nel sito web della scuola) e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

Il Dirigente Scolastico deve comunque acquisire la disponibilità del docente ad essere presente per garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

#### **Art. 68 - MODIFICHE O SOSPENSIONE DELLA TERAPIA**

La famiglia e comunque chi esercita la responsabilità genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione al Dirigente Scolastico. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la responsabilità genitoriale.

#### **Art. 69 - PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE IN AMBITO SCOLASTICO - EDUCATIVO**

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente scolastico.

#### **Art. 70 - GESTIONE DELLE EMERGENZE - URGENZE**

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso al "118", servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che:

- la richiesta formale della famiglia di eventuale somministrazione del farmaco (vedi modulistica sul sito web della scuola) sia accompagnata da certificazione medica;

- il Dirigente Scolastico individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti) per la somministrazione del farmaco salvavita;

#### **Art. 71 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo online della scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

## SEZIONE 5

### ORGANIZZAZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI

---

#### **Art. 72 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PLESSI**

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, nomina tra i docenti in servizio nel plesso un Coordinatore di plesso al quale delega con atto formale la gestione e il controllo organizzativo dello stesso e la sub consegna dei beni strumentali.

Il coordinatore di plesso tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico sull'andamento del plesso e a chiusura ogni anno scolastico, rendiconta formalmente i risultati sulla base dei quali predisporre un piano di miglioramento. Rimette le deleghe previste dall'incarico e provvede a consegnare tutto il materiale di documentazione dell'attività svolta: registri, chiavi, relazioni.

#### **REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

#### **Art. 73 - LABORATORIO LINGUISTICO-MULTIMEDIALE**

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

L'aula è disponibile al primo insegnante che si prenota. Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno sull'eventuale turnazione.

**I docenti** che accedono con la classe al laboratorio devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;
- compilare il "Registro dell'aula multimediale" segnalando al docente responsabile eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, annotare il fatto sull'apposito registro e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del responsabile.

È assolutamente vietato per **gli alunni**:

- alterare le configurazioni del desktop (aggiungere sfondi, screen saver ecc.);
- installare, modificare, scaricare software;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula.

**Il docente nominato responsabile dell'aula multimediale** si occuperà di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora ritenga necessario un intervento tecnico; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.



## SEZIONE 6

### TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.LGS.196/2003

#### **Art. 74 – INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Riferimento sezione *Albo d'Istituto/Privacy* sito web della scuola  
(<https://www.comprensivosoleto.edu.it>)

#### **Art. 75 – PUBBLICAZIONE DELLE FOTO E DEI VIDEO DEGLI STUDENTI AFFERENTI ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE**

VISTO l'Art. 6 lettera e) del GDPR “il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento”;

PREMESSO che “Per quanto concerne la PA, la base legittimante il trattamento deve essere individuata non nel consenso dell'interessato ma nell'adempimento di un obbligo legale, o nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, di cui è investita la P.A., la quale agisce sulla base di leggi o regolamenti;

CONSIDERATO che “Ogni qual volta risulti necessario pubblicare dati personali (anche se comuni) si dovrebbe imprescindibilmente: A. Accertare il fondamento normativo (legge o regolamento)”;

CONSIDERATO che la scuola tratta i dati personali in forza di legge o regolamento e non deve chiedere il consenso e pertanto la pubblicazione delle fotografie e dei video degli studenti può avvenire solo per motivi istituzionali;

SENTITO il parere del Collegio Docenti

**Si APPROVA il seguente Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.**

1) È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano

dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- giornalino scolastico “L’Aquilone” e “TG APP”, il tg dei ragazzi del nostro istituto
- testate giornalistiche locali e nazionali
- poster o manifesti di Istituto
- sito web istituzionale
- profili social d’Istituto (ad esempio Facebook, Google+ ecc.) appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti “*positivi*” legati alla vita della scuola.

**2) I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:**

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

**3) Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):**

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati;
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

## SEZIONE 7

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

---

#### **Art.76 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità. La formazione delle classi della scuola primaria sarà effettuata da una commissione di docenti delle classi iniziali e finali, per la scuola secondaria da una commissione formata dagli insegnanti non impegnati negli esami di stato, nel mese di giugno. La commissione terrà conto dei criteri sotto elencati, presterà attenzione nel formare classi fra loro equilibrate relativamente al numero degli alunni, al livello di preparazione, alla presenza maschi/femmine, agli alunni con difficoltà, alla scuola di provenienza, affinché siano classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

#### **Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia**

- Equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento

#### **Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria**

- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula)

Equilibrio tra fasce di livello

- Provenienza scuola infanzia

- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento
- Richiesta della famiglia in merito alla scelta di un compagno

**Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di I° grado:**

- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Equilibrio maschi e femmine
- Equilibrio rispetto al livello di preparazione, alla presenza di alunni con disabilità, con difficoltà di comportamento e con difficoltà di apprendimento nel rispetto del principio della eterogeneità interna alla classe, tenendo conto delle indicazioni dei docenti delle scuole primarie.
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte delle famiglie).

**Classi 2<sup>^</sup> E 3<sup>^</sup>** Non si autorizzano cambiamenti di classe/sezione durante l'anno o al termine dell'anno se non in casi eccezionali e/o su indicazione del Consiglio di classe.

**Inserimento in corso d'anno:** Saranno decisi dal Dirigente Scolastico e/o da apposita Commissione in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto del numero di alunni per classe, della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento.

## SEZIONE 8

### CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

---

#### **Art. 77 - PREMESSA**

L'art. 41 del D.I. 129/18 prevede che le Scuole possano concludere “accordi di sponsorizzazione” con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze e sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che “al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni”.

#### **Art. 78 - PROCEDURA RELATIVA AGLI ACCORDI DI SPONSORIZZAZIONE**

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto. Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.129/18 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.

- Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente Scolastico pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa la condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

#### **Art. 79 - NORME FINALI**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

## ALLEGATO N.1

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

---

#### **PREMESSA**

1. Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

2. Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.

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 lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

6. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- Assolvimento degli impegni scolastici;



- Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo;
- Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

7. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

8. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

9. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

### **Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI**

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.

4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009;
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni)
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **Art. 2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI**

**Comma 1.** I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti.

**Comma 2.** Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

**Comma 3.** La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

**Comma 4.** I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate; mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.

b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.

c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).

d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...)

### Art. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI - INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

1. Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti punizioni disciplinari:

	<b>TIPOLOGIA SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>
<b>1.SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA</b>			
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4 lettere a, b, c, d.
B	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	
C	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	
D	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa, controfirmata dal DS o dal doc. collaboratore del DS	
E	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica per mancanza ritenuta grave	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico	
F	Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Il Dirigente Scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di classe	
<b>2. SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO A UN PERIODO DI 15 GIORNI (art. 4 comma 8 - D.P.R. 235/07)</b>			
G	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4 lettere a, b, c, d
H	Sospensione dalle lezioni con obbligo di	La decisione viene assunta con delibera del	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui

	frequenza fino a 5 giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica	Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno	all'art. 2 comma 4 lettere a, b, c, d
I	Sospensione da 1 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4 lettere a, b, c, d
<b>3. SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITA' SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (Art. 4 comma 9 bis - D.P.R. 235/2007)</b>			
L	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d'Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4 lettera e
<b>4. SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI (art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/07)</b>			
M	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4 lettera e

2. **Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:** quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

3. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

4. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

5. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

6. **Riparazione del danno:** sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

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

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

#### **Art.4 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata al punto 1 dell'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

#### **Art. 5 - PROCEDIMENTO**

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire: a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.

4. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

5. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

6. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.

7. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

8. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

#### **Art. 6 - IMPUGNAZIONI**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### **Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Esso è composto da: a) Dirigente Scolastico (o collaboratore)

che ne assume la presidenza b) presidente del Consiglio di istituto c) n° 1 rappresentante dei docenti d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal consiglio di istituto e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.



## **Art. 8 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

1. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto.
2. L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.