



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA**

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: [foic81100c@istruzione.it](mailto:foic81100c@istruzione.it) -

[foic81100c@pec.istruzione.it](mailto:foic81100c@pec.istruzione.it)

[www.icsmeldola.it](http://www.icsmeldola.it)

CODICE UNIVOCO UF1BG7



VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;  
VISTA la CM 16 aprile 1975 n. 105;  
VISTO il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;  
VISTO l'art. 40 del D.I. 44/2001;  
VISTO l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
VISTE le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica emanate il 15/3/2007;  
VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;  
VISTA la Legge n. 107/2015;

il Consiglio d' Istituto del I.C. MELDOLA nella seduta del 14/01/2016 adotta il seguente

***REGOLAMENTO D' ISTITUTO***

- Ai fini del presente regolamento si intende:
- per *istituto* l’I.C. MELDOLA;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l’istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell’istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d’opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell’istituto;
- per *Comunità Scolastica* l’insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l’ istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

**PREMESSA**

**ART. 1 FINALITA’ E CARATTERI GENERALI**

- 1- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- 2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- 3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.  
Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## **TITOLO PRIMO**

### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

#### **ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
  - a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

### **ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 e dalle successive integrazioni.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

## **ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

### **A) Consigli di classe/interclasse/intersezione**

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4-Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti relativi alla irrogazione di sanzioni disciplinari a carico di alunni, il consiglio è convocato con la presenza dei genitori rappresentanti e dei docenti.

5- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

6- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

7- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

8- il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;

- f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
  - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
  - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

## **B) Collegio dei docenti**

1-La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

6- Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto: - da almeno 1/3 dei membri;

- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

8- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a un docente.

10- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

## **C) Consiglio d'istituto**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **PREAMBOLO**

( riferimenti giuridici relativi alle competenze gestionali e di indirizzo del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico )

Art. 4 , comma 7, punto o ) della L n° 537 del 24.12.1993, su autonomia, dirigenza e relativi compiti gestionali

Art. 10 del D. Lgs n° 297 del 16.4.1994, sulle competenze del Consiglio di istituto

Art. 21, comma 16 della Legge Delega n° 59 del 15.3.1997, sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche

Art. 1, comma 2 del D. Lgs. n° 59 del 6.3.1998, sulla disciplina della qualifica dirigenziale

Art. 16 del DPR n° 275 dell' 8.3.1999, sul regolamento dell'Autonomia scolastica

Art. 31, comma 1, art 33, commi 1-3, art 34, comma 1 del D.I. n° 44 del 1.2.2001

Art. 25, commi 1,4 e 6 del D. Lgs n° 165 del 30.3.2001, su amministrazioni pubbliche e prerogative dei dirigenti

#### **a) COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo, il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'acquisto ed il rinnovo di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento dell'iniziativa assistenziali.

2. Il Consiglio ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) elaborato dal collegio dei docenti.

3. Il Consiglio indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo del Consiglio di classe.

4. Il Consiglio esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo.

5. Il Consiglio stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

6. Il Consiglio esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico.

## b) RELAZIONE SUL PROGRAMMA ANNUALE

Il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente (termine ordinatorio e non perentorio) a quello di riferimento, la relazione nella quale sono illustrati gli obiettivi e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F., nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. I documenti sono proposti dalla Giunta Esecutiva, accompagnati da apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori (ove sia possibile acquisirlo in tempo utile). In ogni caso il programma annuale deve essere approvato dal Consiglio entro il 15 febbraio, pena la nomina di un commissario ad acta da parte della Direzione Scolastica Regionale.

## c) ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Art.1 CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti.

### Art.2 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto in accordo alla modalità della legge vigente. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

### Art.3 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

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

In particolare:

- a) - convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) - dispone dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni e in sua assenza anche del Segretario del Consiglio;
- d) - cura l'applicazione del presente regolamento.

### Art.4 IL VICE-PRESIDENTE

Il Vice-Presidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

### Art.4bis

In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente assume la carica di Presidente il genitore più anziano presente alla seduta.

### Art.5 LA GIUNTA ESECUTIVA E LE SUE ATTRIBUZIONI

1. I membri della Giunta Esecutiva vengono eletti a maggioranza relativa dal Consiglio d'Istituto in accordo alla modalità della legge vigente.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.di I., fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - a. cura l'esecuzione delle delibere del C.di I;
  - b. predispone il programma finanziario annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono sempre consultabili da parte dei membri del Consiglio di Istituto; ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità degli atti del Consiglio di Istituto;
4. la Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.



## Art.6 IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

## Art.7 ESTINZIONE O SCIoglIMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:

- a) coloro che perdono i requisiti per farne parte;
- b) il caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti;
- c) le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'Istituto.

## Art.8 ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.

## Art. 9 PROROGA DELLA LEGISLATURA

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d'Istituto.

## Art.10 I CONSIGLIERI

1. I consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi esclusi dalle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8.
2. I consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al consiglio e quindi, messe a verbale.

## Art.11 LA CONVOCAZIONE

1. Il Presidente ( o in sua assenza o impedimento il Vice-Presidente ) convoca il Consiglio

di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d.I., fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1.

2. L'atto di convocazione;

- a) deve avere la forma scritta;
- b) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- c) deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria,
- d) deve indicare il giorno, l'ora ed il luogo della riunione;
- e) deve essere esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno un giorno prima della seduta straordinaria;
- f) deve essere inserito nella pagina telematica
- g) deve essere inviato, a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri, via e-mail o materialmente consegnato nelle mani di tutti i Consiglieri, o delle persone delegate dagli stessi Consiglieri. I Consiglieri, o i loro delegati, al ricevimento della convocazione del Consiglio, firmano/inviano una ricevuta di ricezione dell'atto.

3. L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### Art.12 L'ORDINE DEL GIORNO

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'O.d.G. o riportati in maniera generica sotto la voce VARIE EVENTUALI, eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole alla votazione non prevista. Deve infatti essere consentito a tutti gli eletti di documentarsi preventivamente alla discussione in consiglio e di votare sugli argomenti proposti con serenità e piena cognizione di causa

#### Art.13 PRESENZA DEGLI ESPERTI E DEL PUBBLICO

Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico, fatta salva la necessità di identificare tramite documento gli estranei alla scuola.

Il pubblico non ha diritto di parola.

#### Art.14 DURATA E VALIDITA' DELLA RIUNIONE

1. Le riunioni del Consiglio, si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; possono essere sospese per un periodo non superiore alle 48 ore.
2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.
3. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta.

#### Art.15 LA DISCUSSIONE

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
2. Le cosiddette "Varie ed eventuali" all'ordine del giorno, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non sia necessaria la votazione.

#### Art.16 LA VOTAZIONE

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.
3. La votazione può avvenire:
  - a. per alzata di mano;
  - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c. per scheda segreta
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
7. Hanno diritto al voto solo i componenti del Consiglio presenti, non possono essere affidate deleghe da parte dei consiglieri eventualmente assenti.
8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### Art.17 IL VERBALE

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 12 del Codice Civile.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal

Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

#### Art.18 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del consiglio, durante l'orario di funzionamento degli uffici, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni.

#### Art.19 COMMISSIONE DI LAVORO

Il consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Le comunicazioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti e non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### Art.20 CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola, là dove il parere è obbligatorio, lo dovrà comunque acquisire. Il consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

#### Art.21 LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Devono essere pubblicate all'albo della scuola, copia conforme di tutte le delibere approvate dal consiglio d'Istituto.

1. Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati in segreteria.
2. Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n° 241. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico

#### D) **Giunta esecutiva (GE)**

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

### **E) Comitato (di valutazione) per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente Abili**

1-La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLHI) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte:

il Dirigente Scolastico o Responsabile dei Servizi Paritari, che funge da presidente;

2 insegnanti di base;

2 docenti specializzati;

1 operatore dei servizi ASL;

2 rappresentanti delle famiglie;

Potranno essere invitati, di volta in volta, esperti e consulenti sulle materie oggetto di discussione .

2- La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLHI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4-Il GLHI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

5- La partecipazione alle sedute del GLHI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

## **G) Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

## **ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

### **A) STAFF D'ISTITUTO E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI**

1-E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dal D.S.G.A., dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di cui alla successiva lettera E.

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3-Lo staff viene convocato dal D.S. ovvero su richiesta di almeno tre membri.

4-Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

5-La convocazione è disposta dal dirigente mediante comunicazione interna per il personale interno.

6-Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

7-La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, ma può costituire titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

## B) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

1- Al GLHI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
  - il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
  - almeno 1 docente della classe/sezione che accoglie l'alunno;
  - l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
  - i genitori/affidatari dell'alunno;
  - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
  - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
- Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3-La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

5-Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

## C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1-Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei

dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

4- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina  
nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
  - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
    - a) formali-istituzionali;
    - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc...

## D) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

1- E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3- Al DDSS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di:
  - assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
  - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
  - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte, al GLHI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;



## E) DOCENTI FIDUCIARI

1- Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico; non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

2- I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

3- I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o lo accesso allo scuola-bus.

4- I docenti fiduciari possono proporre regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali competenti.

5- Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

## F) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

In sede di contrattazione integrativa si possono prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

## ART. 6 DELEGHE

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

## ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2- Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli

uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

4- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal dirigente scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

## PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

### **ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### **ART 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto.

2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola Promossa dagli organi collegiali;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4-Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un

genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5 – Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

## PARTE TERZA: ATTIVITA' DIDATTICHE

### **ART.12 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.

2- La contrattazione d'istituto valuta l'assegnazione dei docenti ai plessi; il consiglio d'istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

3- In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

<b>TUTELA DELLA SALUTE- LOCALI SCOLASTICI</b>
---

L'Art.13 è abrogato e sostituito dal seguente:

### **Art.13**

#### **Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro le dipendenze e contro il fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute.
  - L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complesse.
  - Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, alla educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, alla lotta a ogni forma di dipendenza, al proseguimento del benessere psicofisico.
- Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.
  - Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e dell'Azienda USL .
- Si rimarca l'assoluto divieto di fumo.

#### **Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e l'I.C. di Meldola sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto – docente, non docente e ausiliario – e, in modo specifico, il Personale ATA , il Personale docente Responsabile di Plesso e il Preposto segnaleranno alla Segreteria / Dirigenza con la massima tempestività, tutte le situazioni anomale, di possibile pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

## **Manutenzione e gestione locali scolastici**

Gli edifici sede delle Scuole dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti per obbligo di legge.

Spetta pertanto al Comune di Meldola provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal Dirigente Scolastico e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza delle Scuole.

## **Utilizzo locali da parte della scuola**

Il C.d.I ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbono essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione in ogni plesso- d'intesa con il Comune – di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco e lo sport.

## **ART 13 BIS**

Per quanto concerne la vigilanza si rimanda interamente al Regolamento Vigilanza approvato il 12.10.2016.

## **ART. 14 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

## **ART. 15 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2-Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3-L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 16 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 sia promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari che viene data al momento dell'iscrizione alla scuola.

5- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

6- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

7- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

## **ALUNNI**

### **- DIRITTI -**

#### **ART. 17 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- a- una istruzione di qualità e individualizzata;
- b- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d- ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e- ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f- a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g- a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h- a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i- all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l- all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m- ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

#### **ART. 18 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- e) La bocciatura sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
- f) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

## - D O V E R I -

### **ART.19 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

- a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

### **ART. 20 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. La puntualità deve essere sentita come rispetto degli altri, in quanto il ritardo porta turbamento al regolare svolgimento della lezione. Al suono della prima campana gli alunni dovranno raggiungere, in maniera ordinata, le proprie classi, dove troveranno gli insegnanti addetti alla vigilanza. Dovrà essere evitato il ritardo abituale, che è manifestazione di cattiva volontà; nel caso si verificasse ciò, il C.d.C. informerà la famiglia tramite comunicazione scritta, che verrà annotata nel registro di classe. I ragazzi che entreranno dopo il suono della campana di inizio delle lezioni, saranno ammessi in aula, ma l'insegnante annoterà il ritardo sul registro di classe e tale ritardo dovrà essere giustificato il giorno dopo con l'apposito libretto. A parte il caso di cui sopra non sono ammesse interruzioni allo svolgimento delle lezioni. Gli alunni che entrano in ritardo o escono anticipatamente lo potranno fare solo durante il cambio d'ora. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di

classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni.

Le giustificazioni potranno essere prodotte:

- su apposito libretto consegnato dalla scuola;
- in casi eccezionali su carta libera;
- personalmente dal genitore/affidatario che accompagna l'alunno a scuola (per la Scuola Primaria).

Le assenze e i ritardi vanno giustificati immediatamente prima del inizio delle lezioni dal professore della prima ora, il quale avrà cura di avvertire il DS in caso di dubbio. Le giustificazioni non prodotte o in ritardo dovranno essere controllate dal coordinatore di classe periodicamente.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

- b) Frequentare i corsi facoltativi e/o di recupero una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso.
- c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo o per insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del Consiglio di classe.
- d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
- e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- f) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- g) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- h) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico.
- i) E' proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. L'insegnante provvederà al ritiro dei suddetti oggetti informando il DS.
- j) Gli alunni possono telefonare a casa solo per gravi motivi di salute. Non sono ammesse telefonate per altri motivi ( dimenticanze di materiale, di compiti, delle merende).
- k) Al termine delle lezioni, gli alunni usciranno sotto la sorveglianza del professore dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino alla porta di ingresso della scuola, mentre il gruppo alunni che usufruiscono del pulmino scolastico, deve essere accompagnato dal docente stesso fino all'area di sosta dei pulmini dove saranno presi in consegna da un collaboratore scolastico.
- l) Gli alunni frequentanti le lezioni pomeridiane sono tenuti ad entrare nell'edificio scolastico solo nell'orario stabilito.
- m) Gli alunni per recarsi in palestra e nelle aule speciali devono attendere in classe gli insegnanti che provvederanno ad accompagnare i ragazzi all'inizio e al termine della lezione.



- n) Nessun alunno può uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni; i genitori o chi per essi ( con delega) che ne hanno la necessità devono personalmente venire a ritirare i propri figli e compilare l'apposita autorizzazione scritta.
- o) si raccomanda di non lasciare denaro e oggetti di valore incustoditi; la Scuola non può assumersi alcuna responsabilità in proposito.
- p) In caso di infortunio, avvenuto nei locali della Scuola, l'alunno deve informare tempestivamente l'insegnante presente. Ogni infortunio deve essere immediatamente denunciato in segreteria (massimo entro 24h dall'incidente) e il genitore deve presentare il certificato medico in segreteria alunni.

## **ART. 21   REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **PREMESSA**

Il presente documento si ispira allo statuto degli studenti e delle studentesse, DPR 24 giugno 1998, n. 249 (in Gazzetta Ufficiale, 29 luglio, n. 175) e sue successive integrazioni e modifiche

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Ogni azione disciplinare deve essere ispirata da questo principio. Ogni consiglio di classe potrà, in piena autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, al fine di mettere in atto una strategia di recupero e inserimento più attenta alle esigenze educative dello studente.

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

All'alunno la scuola garantisce il godimento integrale dei diritti che gli sono riconosciuti nella costituzione Italiana, nella Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

All'alunno la scuola chiede il rispetto dei doveri previsti nell'art.3 del Medesimo Statuto.

Alla famiglia la scuola chiede una fattiva collaborazione e corresponsabilità per la realizzazione del comune compito educativo.

Allo scopo si rimanda al patto di corresponsabilità educativa di cui all'articolo 22 e 22bis del presente regolamento.

### **FINALITA' E CRITERI**

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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica ( art.1 DPR n. 235)

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza, della gradualità , proporzionalità e della riparazione del danno.

E' sempre possibile la conversione della sanzione in svolgimento di attività in favore della scuola.

La convocazione dei genitori si configura come mezzo di informazione e di ricerca di una strategia educativa condivisa.

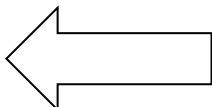
Le sanzioni disciplinare che prevedono l'allontanamento dalla suola fino a 15 giorni devono essere erogate dal Consigli di Classe. Eventuali sanzioni dopo i 15 giorni dal Consiglio di Istituto.

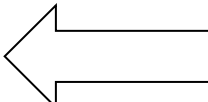
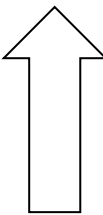
Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione, che preveda l'allontanamento dalla scuola, senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori e di almeno due membri del consiglio di classe qualora si verificassero infrazioni gravi o molto gravi. .

Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione. In caso di ricorso la sanzione sarà, nel frattempo, sospesa.

Le infrazioni, gli interventi educativi, le sanzioni, la procedura, nonché i soggetti competenti ad infliggere le sanzioni sono riportati nella seguente tabella:

	<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>L I E V I</b>	Interruzione o disturbo episodico della lezione Scarsa cura degli ambienti scolastici Episodica mancanza di materiale didattico Episodico mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola	Richiamo verbale	Docente	Annotazione sul registro personale del docente (RV) e segnalazione alla famiglia tramite diario
<b>M E D I E</b>	Interruzione o disturbo reiterato della lezione Reiterata mancanza di materiale didattico Scarso rispetto dell'ambiente scolastico Reiterato mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola	Richiamo scritto (Nota verde)	Docente	Annotazione sul registro di classe (RS) con verbalizzazione della giustificazione dell'alunno; segnalazione alla famiglia (diario o fonogramma o Registro Elettronico)
<b>G R A V I</b>	Interruzione e disturbo continuo della lezione Disturbo della lezione causato dallo squillo del cellulare Uso di espressioni irrispettose Lieve danneggiamento degli ambienti scolastici	Richiamo scritto (Nota gialla) Ritiro del cellulare (ad eccezione della simcard) e riconsegna alla famiglia dello stesso	Docente	Annotazione sul registro di classe (RS) con verbalizzazione della giustificazione dell'alunno; segnalazione alla famiglia (diario o fonogramma o Registro Elettronico)
<b>M O L T O</b>	Uso di cellulare e/o di materiali audio/video non a scopo didattico Grave danneggiamento degli ambienti scolastici	Richiamo scritto (Nota rossa)  *	Docente Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe	Compilazione del modulo di contestazione di procedimento disciplinare da parte del docente e dell'alunno

<b>G R A V I</b>	Uso di espressioni irrispettose e lesive della dignità della persona Manifestazioni di razzismo e bullismo  <b>Cyberbullismo</b> <sup>o</sup>  Violazione della privacy con mezzi audiovisivi Comportamenti che procurano danni a persone o cose			Segnalazione alla Dirigente Eventuale avvio del procedimento disciplinare e convocazione della famiglia da parte del DS Convocazione del consiglio di classe straordinario con i soli docenti e successivamente allargato alla presenza del genitore/i alunno/i coinvolto/i <b>(in caso il D.S. venga a conoscenza di atti di cyber bullismo ne informerà tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiverà adeguate azioni di carattere educativo)</b>
	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni		Comunicazione alla famiglia della sanzione disciplinare	

D I P A R T I C O L A R E  G R A V I T A'	Comportamenti che configurano ipotesi di reato, in particolare atti di violenza fisica e morale e che mettono in pericolo l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni oltre i 3 giorni	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Compilazione del modulo di contestazione di procedimento disciplinare da parte del docente e dell'alunno Segnalazione alla Dirigente Avvio del procedimento disciplinare e convocazione della famiglia da parte del DS Convocazione del consiglio d straordinario con i soli docenti e successivamente allargato alla presenza del genitore/i alunno/i coinvolto/i i classe Comunicazione alla famiglia della sanzione disciplinare
		Sospensione dalle lezione oltre i 15 gg ed esclusione dallo scrutinio mancata ammissione all'esame di Stato	Consiglio di Istituto  	

\* Si ricorda che il divieto di utilizzo di cellulari per ritrarre e pubblicare l'immagine di una persona senza il suo consenso, è previsto anche dal Codice Privacy, che prevede sanzioni pecuniarie da un minimo di 3.000,00 euro fino ad un massimo di 30.000,00 nei casi più gravi (Art. 161 del Codice).

° Per "cyberbullismo" si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale predominante sia quello di isolare un minore on un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo. Le suddette azioni illecite hanno rilevanza indipendentemente dal luogo e dal tempo in cui esse sono avvenute.

In alternativa alla sanzione della sospensione dalle lezioni per periodi inferiori a 15 giorni l'alunno può scegliere di svolgere, in orario extrascolastico e con la sorveglianza di un docente allo scopo incaricato, i seguenti lavori utili alla comunità scolastica:

- Riordino della biblioteca
- Riordino dei supporti audiovisivi

- Pulizia degli spazi di pertinenza della scuola
- Pulizia dei pianali dei banchi e delle pareti lavabili delle aule
- Pulizia e riordino delle librerie di classe

Il consiglio di classe può, altresì, concordare con la famiglia, altre forme di sanzioni che meglio rispondano all'obiettivo prioritario della educazione e del rafforzamento del senso di responsabilità individuale.

In caso comunque di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, il consiglio di classe provvederà a porre in essere tutte le iniziative per consentire all'alunno un proficuo rientro nella comunità scolastica stessa.

## **ORGANO DI GARANZIA**

- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti eletti dal Consiglio d'Istituto e da due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto. Il consiglio di istituto designa, inoltre, un docente e un genitore supplenti che sostituiscono il docente o genitore in caso di incompatibilità. Sono casi di incompatibilità per il docente: avere erogato la sanzione disciplinare; far parte del consiglio di classe interessato; essere testimone del fatto contestato. Sono casi di incompatibilità per il genitore: avere presentato ricorso; avere il figlio nella stessa classe dell'alunno colpito dal provvedimento disciplinare; essere citato come testimone del fatto contestato.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro i successivi 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tali termini, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, un segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo di Garanzia, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta la motivazione dell'assenza.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI  
ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI  
DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO**

- 1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.
- 2- In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.
- 3- In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
  - a) alla prima infrazione lieve dispone un rimprovero verbale, richiama il divieto regolamentare e ne dà informazione alla famiglia;
  - b) in caso di reiterazione o infrazione grave ritira il telefono cellulare e lo consegna in custodia al D.S. dopo che l'alunno ha tolto la scheda SIM. La restituzione al genitore/affidatario avverrà dopo apposita convocazione, presso la segreteria, unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

**ART. 22 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

- 1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispose il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
- 2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
- 3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'  
(ex Art. 3 DPR 235/2007)**

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti);

- Preso atto che:

- 1) la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- 2) la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane e materiali che necessitano di interventi complessi di gestione e rispetto dei regolamenti;
- 3) il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica e l'assunzione di specifici impegni da parte di tutti;

### **I docenti si impegnano a:**

- a) Realizzare l'Offerta formativa della scuola;
- b) collaborare con le famiglie affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace;
- c) Favorire un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- d) Fornire una didattica finalizzata alla "costruzione" del sapere e all'acquisizione di competenze;
- e) Rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento degli alunni in un'ottica di progressivo miglioramento;
- f) Valorizzare le potenzialità individuali degli studenti, rafforzandone l'autostima;
- g) Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- h) Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- i) Informare gli studenti e i genitori degli obiettivi educativi e didattici del proprio intervento, dei tempi e modalità di attuazione;
- j) Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- k) Comunicare a studenti e genitori i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio e del livello di apprendimento raggiunto dagli studenti;
- l) Effettuare almeno il numero minimo di verifiche come deliberato dal Collegio Docenti;
- m) Correggere e consegnare i compiti entro 10 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- n) Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno rispondenti ai bisogni degli studenti;

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola, le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Portare e tenere in ordine il materiale scolastico occorrente
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;

- Rispettare gli spazi, gli arredi e le attrezzature didattiche della scuola;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire uno per volta;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;

#### **I genitori si impegnano a :**

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- Collaborare alla realizzazione del progetto formativo con proposte e osservazioni migliorative;
- Collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativa-formativa sia concorde ed efficace;
- Controllare e sollecitare gli studenti ad eseguire regolarmente i compiti assegnati e a presentarsi a scuola con il materiale occorrente;
- Controllare e verificare la regolare frequenza del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Confrontarsi coi docenti e col Dirigente Scolastico in presenza di situazioni di disagio scolastico;
- Fornire informazioni atte a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.

#### **Il personale non docente si impegna a:**

- 1- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla;
- 2- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- 3- Segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati;
- 4- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (Dirigente, studenti, genitori, docenti, colleghi);

#### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire a tutti gli alunni pari opportunità formative e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

### **ART.22 BIS: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Nell'ambito del progetto "Cittadinanza e Costituzione", la scuola Primaria ha predisposto un documento di corresponsabilità educativa adeguato agli obiettivi didattico-formativi sottoposta all'approvazione degli organi collegiali e da rendere operativo dall'a.s. 2010/2011.

#### **- AREA DIDATTICA-**

### **ART. 23 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**



1- Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

L'arrivo di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa è vincolato alle seguenti condizioni:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

## **ART. 24 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA**

1- Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. L'organizzazione delle predette iniziative deve tenere conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente. In ogni caso devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico

3- Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.

4- Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, fuori dal territorio comunale, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni con una tolleranza massima del 14% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità. Almeno un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.

5- Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici.

6- Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992 e i collaboratori scolastici.

7- Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 75% degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:

- alle iniziative che coinvolgano gruppi di classi pari o superiori a tre;
- in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe/interclasse.

Previa deliberazione del consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.

9- Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21.

Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.

Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.

Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.

10- Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

11- I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza.

Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.

12- Nei casi in cui l'effettuazione dell'AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore:

- per il tramite della banca di cui è correntista la scuola.

Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie.

Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.

13- Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativo tesserino di riconoscimento.

## **TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI**

### **ART. 25 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è consentito fare richiesta per l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.

4- L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.