



Istituto Comprensivo Statale 12 Bologna



regolamento di istituto



Scuole dell'infanzia "Marella", Scuole dell'infanzia "Viscardi"
Scuole primarie "Marella", Scuole primarie "Viscardi"
Scuola secondaria di primo grado "Farini"



Scopo del presente Regolamento di Istituto è rendere note ad Alunni, Genitori, Docenti, Personale ATA sia le regole stabilite dalla normativa vigente riportate in forma sintetica, sia quelle deliberate dal Consiglio di Istituto per quanto di sua competenza.

Tali regole sono volte alla formazione dell'uomo e del cittadino secondo i dettami della Costituzione Italiana e rappresentano di fatto un "contratto formativo" condiviso tra tutte le componenti scolastiche.

Il presente regolamento è suddiviso nelle seguenti parti:

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI E RAPPRESENTANZE

TITOLO II DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1: *DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO*

SEZIONE 2: *DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI*

SEZIONE 3: *DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA*

SEZIONE 4: *DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI*

SEZIONE 5: *RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA*

TITOLO III ORGANI COLLEGIALI E RAPPRESENTANZE

SEZIONE 1: *DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI*

SEZIONE 2: *DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE*

SEZIONE 3: *INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI*

SEZIONE 4: *EDIFICI E DOTAZIONI*

SEZIONE 5: *TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L.gs 196/2003*

NORME FINALI

Premessa

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni, dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica, del “Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999. È coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto e successivamente approvato con delibera come Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF). Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all’Istituto quali:

- REGOLAMENTO SPONSORIZZAZIONI;
- REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CDI;
- REGOLAMENTO PROGETTO SPORT;
- REGOLAMENTO COMITATO MENSA;
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ’ EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIA;
- REGOLAMENTO CONTRIBUTO GENITORI PER ATTIVITÀ DIDATTICO FORMATIVE.

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF e del PTOF.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo 12 di Bologna. Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Finalità:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico, disciplinando i comportamenti individuali e collettivi della comunità scolastica;
- contribuire, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica.

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

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola (D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, L. 107/2015 e relativi decreti attuativi) che regolano i diversi e articolati aspetti della vita dell’Istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono elaborate dagli Organi Collegiali, dal Dirigente Scolastico e dal presente Regolamento, secondo le diverse competenze loro attribuite dalla normativa.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola tale Regolamento viene presentato alle famiglie e agli alunni, viene richiesto ai genitori di prenderne visione e di impegnarsi a rispettarne i contenuti, adoperandosi affinché vengano seguite anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo elettronico dell'Istituto. Il Cdl si impegna a rivedere periodicamente il Regolamento per renderlo attivo e aggiornato.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente documento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E RAPPRESENTANZE

PREMESSA

Come da normativa, gli *Organi Collegiali* costituiscono gli strumenti di governo e di gestione della scuola, sia per ciascun Istituto, sia a livello territoriale. Gli organi collegiali, ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dal solo corpo docente, sono costituiti da rappresentanze delle diverse componenti dell'istituto, ivi compresa la rappresentanza dei genitori.

Art. 1 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione: è composto da 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA e dal Dirigente Scolastico. È presieduto da un genitore.

Durata: ha durata triennale.

Convocazione: è convocato dal Presidente ogni volta ci sia necessità.

Documentazione: il verbale viene redatto da un Consigliere su apposito registro. Le Delibere sono pubblicate all'albo della scuola.

Competenze: è un organo collegiale ed elettivo e, in quanto tale, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad esso è residualmente affidata la programmazione dell'attività finanziaria che viene svolta all'interno dell'Istituzione Scolastica e che, necessariamente, fa capo al Programma Annuale, in quanto la centralità dell'operazione è di competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle attribuzioni specifiche del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 2 – COLLEGIO DOCENTI

Composizione: è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Durata: si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.

Convocazione: è convocato dal Dirigente scolastico o, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti, di sua competenza, da prendere.

Documentazione degli atti: il verbale viene redatto da un docente su apposito registro.

Competenze:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo sulla base delle decisioni assunte dai consigli di interclasse/di classe, tenendo conto dell'eventuale superamento dei limiti di spesa stabiliti dalla normativa ministeriale e deliberate dal Consiglio di Istituto;
- provvede alla scelta degli eventuali sussidi didattici, tenendo conto dei limiti di spesa previsti dal regolamento;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento e formazione dei docenti, il piano di integrazione degli alunni diversamente abili, il piano di accoglienza e alfabetizzazione degli alunni stranieri, il piano didattico personalizzato per gli alunni DSA e BES;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- sceglie al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Personale Docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Art. 3 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Composizione: è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio Docenti e uno scelto dal Consiglio di Istituto, due genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un membro esterno, in rappresentanza del Ministero dell'Istruzione, nominato dall'USR dell'Emilia-Romagna.

Durata: ha durata triennale.

Competenze: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (vedi L.107, art.1 comma 129).

Il Comitato si esprime altresì sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, a tal fine il Comitato è composto da: Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti eletti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta inoltre il servizio di cui all'art. 448, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede quindi all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita infine le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Convocazione: è convocato dal Dirigente Scolastico

Art. 4 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia)

Composizione: è composto da tutti i docenti della scuola dell'infanzia e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Durata: i rappresentanti vengono eletti da tutti i genitori degli alunni ovvero dei tutori esercitanti la potestà genitoriale, restano in carica un anno.

Competenze: ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Documentazione degli atti: di ogni seduta viene redatto specifico verbale a cura di un docente.

Art. 5 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)

Composizione: è composto da tutti i docenti della scuola primaria e un rappresentante dei genitori per ciascuna classe. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Durata: i rappresentanti vengono eletti da tutti i genitori degli alunni ovvero dei tutori esercitanti la potestà genitoriale e restano in carica un anno.

Competenze: ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Documentazione degli atti: di ogni seduta viene redatto specifico verbale a cura di un docente.

Convocazione in composizione ristretta (con la sola presenza dei docenti): è convocato per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, per verificare l'andamento didattico.

Art. 6 - CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)

Composizione: è composto da tutti i docenti della classe della scuola secondaria e fino a quattro rappresentanti dei genitori della classe. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente del medesimo consiglio, da lui delegato.

Durata: i rappresentanti vengono eletti da tutti i genitori degli alunni ovvero dei tutori esercitanti la potestà genitoriale e restano in carica un anno.

Competenze: ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, di formulare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, alla presenza dei loro genitori.

Documentazione degli atti: di ogni seduta viene redatto specifico verbale a cura di un docente.

Convocazione in composizione ristretta (con la sola presenza dei docenti): per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, per la valutazione periodica e finale degli alunni, per verificare l'andamento didattico.

Art. 7 - DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Il rappresentante di classe è un componente di diritto del Consiglio di Classe, viene eletto ogni anno tra tutti i genitori di tutti gli alunni di una stessa classe ovvero dei tutori esercitanti la potestà genitoriale, resta in carica un anno. Il suo compito è quello di fare da tramite nei rapporti tra genitori, insegnanti ed Enti locali.

Il rappresentante di classe *ha* il diritto di:

- farsi portavoce di proposte, iniziative, problemi e necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto e presso il Comitato Genitori;
- informare i genitori, mediante i canali istituzionali, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto, dal Comitato Genitori;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno cinque giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora se ne ravvisi la necessità (la convocazione dell'assemblea, se da tenersi nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in tempi congrui, in cui sia specificato l'ordine del giorno);

- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.

Il rappresentante di classe *non ha* il diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe *ha il dovere* di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio di interclasse in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori, ma non di natura personale;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento e tutti i principali documenti che regolano le attività e la vita dell'Istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il rappresentante di classe *non è tenuto* a:

- farsi promotore di collette;
- gestire un fondo cassa della classe;
- comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

Art. 8 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

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

Se si svolgono nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati, in tempi congrui, con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di trecento genitori, nel caso del nostro Istituto, che ha una popolazione scolastica superiore a mille unità.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Dirigente Scolastico.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 9 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da uno/due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo del consiglio di dirigenza e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con gli enti locali, le istituzioni culturali, socio-sanitarie ed economiche del territorio.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

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

Art. 11 – RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico riceve il personale interno, le famiglie nonché altri portatori di interesse che ne facciano richiesta, previo appuntamento da fissare attraverso richiesta scritta (mail istituzionale) o attraverso richiesta telefonica agli uffici di Segreteria.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 12 – FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di equipe pedagogica che negli organismi collegiali.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, anche organizzato in lavori di Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica, nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

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

Art. 13 – RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati, fatte salve le responsabilità del personale scolastico previste dalla normativa vigente. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Tenendo conto della graduale concessione di autonomia conferita agli alunni in base all'età e al livello di scolarizzazione, il docente può conferire piccoli incarichi da svolgere al di fuori dall'aula, sempre all'interno dell'edificio scolastico.

Il docente deve:

- trovarsi in aula al momento dell'ingresso degli alunni (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- rimanere in aula con gli alunni e può abbandonarla solo momentaneamente (per inderogabile necessità), provvedendo a garantire la vigilanza, chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- sorvegliare gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- attendere i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia nelle proprie aule nei momenti di ingresso/uscita;
- accompagnare tutti gli alunni (primaria e secondaria di primo grado) durante l'uscita fino alla porta di ingresso;
- comunicare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, nei seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente Scolastico.

È altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07), salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e qualora, per particolari necessità didattiche, si debba sopperire alla strumentazione informatica scolastica per l'accesso alla rete, in particolar modo per compilare il registro elettronico.

Art. 14 – COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avviene su nomina del dirigente scolastico.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le necessità formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione educativo-didattica del Consiglio di Classe;
- durante gli incontri collegiali illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- redige la presentazione della classe per gli esami di Stato;
- raccorda le comunicazioni provenienti dall'interno/esterno;
- sottopone al giudizio del Consiglio l'adesione ad eventuali proposte progettuali;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

Art. 15 – LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE

Ogni docente è tenuto a consultare con regolarità il sito web dell'Istituto e il sistema di comunicazione, FRAM, per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relative all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 16 – FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale, la Contrattazione integrativa di Istituto ed il Piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi amministrativi e adottato dal Dirigente Scolastico specificano i doveri di ogni singolo profilo professionale e di ogni unità lavorativa presente nell'Istituzione scolastica.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Essi:

- partecipano attivamente al funzionamento didattico e formativo;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- si occupano della cura e dell'assistenza alla persona, sulla base del piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 17 – COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza, nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra;
- dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi dei plessi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

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

Per la vigilanza durante l'intervallo, il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Art. 18 – VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

Art. 19 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocarli in posizione tale da non arrecare danno ad alcuno, seguendo le procedure previste nel piano di lavoro.

Nel caso si creino situazioni di pericolo, il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

È vietato al personale collaboratore scolastico utilizzare telefoni fissi e cellulari per uso privato durante lo svolgimento del servizio.

Nei locali scolastici e in tutta l'area scolastica è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11-1-75 (D.L. 104 del 12 settembre 2013, L. 128 dell'8 novembre 2013).

Art. 20 – RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 21 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, dell'accoglienza e della salute psico-fisica, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none">1. Diritto ad una formazione culturale qualificata2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, di prevenzione del disagio.5. Diritto al rispetto paritario, e alla tutela della dignità personale, soprattutto quando gli alunni si trovino in difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti interni ed attrezzature.	<ol style="list-style-type: none">1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.5. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche e tecnologiche e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

DIRITTI	DOVERI
8. Diritto alla promozione della salute e all'assistenza psicologica. (art. 32 della Costituzione italiana e Costituzione OMS).	6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
9. Diritto ad una didattica diversificata in base alle singole specificità.	7. Devono presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
10. Diritto a vivere in un ambiente di apprendimento e in ambienti scolastici privi il più possibile di barriere architettoniche, di spazi esterni praticabili per le attività educative, il gioco e la socializzazione.	8. Devono dotarsi di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
11. Diritto ad una atmosfera di convivialità salubre.	9. Non devono portare a scuola oggetti inutili per le attività.
	10. Devono lasciare i locali, i giardini e i cortili della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e non devono danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
	11. Devono contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando di arrecare disturbo.

Art. 22 – NORME COMPORTAMENTALI

Di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

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

abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;

- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e in mensa;
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, telefoni, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni all'alunno o ai suoi genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare;
- di utilizzare correttamente i bagni, le aule e i laboratori, dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula/laboratorio;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

L'accesso alle aule speciali è permesso solo alla presenza del docente, in questi ambienti è vietato consumare cibi e bevande.

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

- di sostare nello spazio interno ed esterno antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e di consentire a tutti un sereno momento di relax durante la ricreazione;
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della scuola.

Per ogni esigenza motivata sarà cura della scuola contattare i genitori degli alunni.

Art. 23 – SANZIONI

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

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta e, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere segnalati nel registro di classe in modo sintetico, ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente, si convoca la famiglia per comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il Consiglio di Classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

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

Art. 24 – ASSENZE – RITARDO – USCITA ANTICIPATA

Scuola Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica degli alunni iscritti ha carattere di obbligatorietà e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente, nel caso della scuola dell'infanzia, per iscritto sul libretto delle giustificazioni da mostrare al docente della prima ora, nel caso della scuola primaria.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare tale situazione al Dirigente scolastico.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata, previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli. Ai sensi della C.M. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, il Collegio docenti può autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009).

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al docente della 1^a ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore.

Gli alunni in ritardo (oltre i dieci minuti) saranno riammessi in classe, presentando al professore il modulo di riammissione del libretto delle giustificazioni. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposita richiesta firmata dai genitori; i docenti provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico, che a sua volta lo affiderà al genitore o a un suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno, attraverso una paziente azione educativa rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato, che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare/uscire una o più classi in orario diverso da quello previsto, i genitori saranno preavvisati tramite diario, che dovrà essere dagli stessi firmato per presa visione.

SEZIONE 5 - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 25 – RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. Tale partecipazione si concretizza negli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e nelle assemblee di classe.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti delibera il Piano annuale delle attività collegiali, a seguito del quale viene definito anche il calendario annuale degli incontri scuola-famiglia.

Art. 26 – COMUNICAZIONI

L'Istituto pubblica sul sito della scuola e sul sistema ufficiale di comunicazione scuola/famiglia "Fram" tutte le informazioni e le comunicazioni generali e individuali.

Eventuali comunicazioni individuali, sia da parte dei docenti che da parte della famiglia, possono essere inviate anche a mezzo diario scolastico o quaderno delle comunicazioni e, in tal caso, devono essere firmate. Il controllo da parte della famiglia di tutti i canali di comunicazione deve essere quotidiano.

In casi specifici ed urgenti la famiglia verrà contattata anche telefonicamente. Nel caso in cui una famiglia non avesse accesso all'uso di un device, dovrà richiedere tramite il docente coordinatore di classe/equipe ad inizio anno scolastico la ricezione degli avvisi in modalità cartacea.

Sarà cura del coordinatore di classe/equipe accertarsi di eventuali difficoltà di carattere linguistico per i necessari adeguamenti.

Art. 27 – MATERIALE SCOLASTICO

I genitori sono tenuti a fornire il materiale necessario all'attività didattica e controllare gli oggetti personali, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Art. 28 – ACCESSO ALLE STRUTTURE

L'ingresso dei genitori all'interno dei plessi scolastici è regolamentato secondo normative differenti al variare del grado scolastico.

- Scuola dell'infanzia: quotidianamente l'accesso dei genitori all'interno della struttura è necessario sia all'entrata, per l'affidamento, che all'uscita, per il ritiro dell'alunno. In altri momenti l'accesso è consentito o per la partecipazione ad assemblee ed incontri programmati o per casi urgenti e previo consenso del personale addetto al controllo.
- Scuola primaria: l'accesso è consentito o per la partecipazione ad assemblee ed incontri programmati o per casi urgenti e previo consenso del personale addetto al controllo.
- Scuola secondaria di primo grado: l'accesso è consentito per la partecipazione ad assemblee ed incontri collegiali (o individuali) programmati e per casi urgenti, previo consenso del personale addetto al controllo.
- Presenza degli alunni nelle strutture fuori dall'orario scolastico: in generale non è consentito l'accesso alle strutture da parte degli alunni al di fuori dell'orario scolastico. In particolare, in occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio; né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 29 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

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

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

Art. 30 – COMITATO DEI GENITORI

La scuola riconosce l'importanza di comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

Il Comitato dei Genitori si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe e interclasse. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'art. 15 comma 2 del DL 297/94 – Testo Unico (“I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di interclasse possono esprimere un comitato dei genitori del circolo e dell'istituto”).

Il C.d.G. è aperto alla partecipazione di tutti i genitori.

Perché la sua costituzione possa essere riconosciuta è necessario che venga redatto uno statuto, che questo venga approvato dall'assemblea dei rappresentanti-genitori e che venga nominato un presidente. Altre eventuali cariche (vicepresidente, segretario, coordinatori ecc..) sono facoltative.

È compito del Presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento allargando l'invito a tutti i genitori.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta, può mettere a disposizione i propri locali per le riunioni, compatibilmente con le disponibilità interne del personale A.T.A.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

PREMESSA

Il personale docente accoglie e vigila sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe, come pure gli alunni dell'infanzia e della primaria all'entrata non possono recarsi da soli nelle aule.

La scuola prevede la sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

Art. 31 - INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI.

Si richiede il rispetto degli orari di entrata e di uscita.

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

È opportuno che i genitori non si trattengano nell'area scolastica oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da agevolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola primaria

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola primaria avvengono all'ingresso del plesso scolastico secondo modalità definite annualmente.

I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) non possono accedere all'interno dell'edificio.

Il personale ausiliario, anch'esso tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo al proprio posto, salvo ordini diversi.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

È opportuno che i genitori non si trattengano nell'area scolastica oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da agevolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria

Gli alunni entrano autonomamente nell'edificio al suono della campanella, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori, purché i genitori abbiano sottoscritto la comunicazione di inizio d'anno, concernente l'orario di funzionamento della scuola.

Art. 32 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DEL SERVIZIO DI PRESCUOLA-POSTSCUOLA

Il personale incaricato del servizio di pre e post scuola accoglie gli alunni, accompagnati dai genitori/insegnanti le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta e in subordine all'accettazione di questa. Ne assicura la vigilanza fino all'affidamento ai loro insegnanti/genitori all'orario prestabilito.

Art. 33 - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o del coordinatore di plesso, il personale ausiliario può collaborare con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che, per qualsiasi motivo, escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

Art. 34 - VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA E IN MENSA

Palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando fosse presente un esperto esterno.

Le modalità di vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestre fuori sede, o per la partecipazione a manifestazioni di natura sportiva sarà la stessa delle visite e dei viaggi di istruzione.

Mense

È opportuna la massima vigilanza nelle ore dedicate alla mensa. In particolar modo i docenti/educatori devono seguire la classe a loro affidata in modo da garantire agli alunni un momento di convivialità salubre. Al fine di raggiungere questo obiettivo educativo è consigliabile che i docenti/educatori siedano al tavolo insieme agli alunni.

Art. 35 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con relativa motivazione.

In caso di sciopero la Scuola deve:

1. garantire il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
2. garantire il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
3. garantire il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola;
4. fornire la nota informativa sull'indizione dell'agitazione sindacale;
5. verificare la firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero".

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 36 - REGOLAMENTAZIONE USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata, nelle sue norme generali, dal Testo Unico.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta all'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività fondamentali per un apprendimento attivo".

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente; al momento dell'effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative e delibera l'eventuale sfioramento della cifra annuale stabilita per le attività didattiche a carico delle famiglie.

Le "uscite didattiche" sono attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica necessita di autorizzazione da parte del Consiglio di classe, perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca.

I docenti compilano l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie che deve contenere la data della visita, gli orari, i mezzi di trasporto usati, l'eventuale costo complessivo della visita.

Le "visite guidate" sono attività effettuate in un arco di tempo oltre quello previsto per l'attività didattica degli alunni, ma non impegna l'intera giornata.

I “viaggi di istruzione” sono attività la cui durata eccede l’orario scolastico e/o possono svolgersi in località al di fuori del comune di appartenenza.

Gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell’anno scolastico, che comportino uscite e visite guidate.

Ogni uscita, visita didattica e viaggio di istruzione vanno comunicati agli uffici di Segreteria.

Destinatari

Sono tutti gli alunni della scuola.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. È tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Gli alunni della scuola, quando escono, devono essere in possesso del tesserino di identificazione con foto.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione di visite guidate e viaggi d’istruzione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola in un’unica soluzione.

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell’Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell’ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l’ambito territoriale può essere allargato all’intera Regione e regioni limitrofe.

Il criterio territoriale assume carattere generale e orientativo.

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d’istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo anche in ambito comunitario.

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell’arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla opportunità economica e di partecipazione.

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno scolastico, evitando il più possibile i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, in particolare nel caso di uso di mezzi privati. Di norma non si possono programmare viaggi che prevedano spostamenti in ore notturne.

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare in sede di Consiglio di classe la propria eventuale disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si prevede di norma la presenza del docente di sostegno/educatore e/o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie degli alunni.

Accompagnatori: personale non docente - educatori

In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori, si rimanda agli accordi previsti nella Convenzione tra Istituzioni scolastiche ed Ente locale.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

Gli alunni che non partecipano all'uscita hanno diritto alla frequenza scolastica, pertanto il docente coordinatore di classe o l'equipe pedagogica garantiranno la frequenza nel normale orario scolastico attraverso accordi con altre classi.

L'eventuale scelta di non portare a scuola l'alunno non partecipante all'uscita è di esclusiva pertinenza della famiglia e l'eventuale assenza deve essere giustificata.

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 37 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare il referente del primo soccorso in quel momento in servizio e i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

1. avvisare il referente del primo soccorso in servizio;
2. chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
3. se i genitori sono irraggiungibili, chiamare il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare l'apposito modulo debitamente compilato entro tre giorni.

I genitori, in caso di infortunio grave, devono presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso con l'indicazione della prognosi.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta di Pronto Soccorso, di cui ogni plesso deve essere dotato.

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni).

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 38 - REGOLAMENTO SANITARIO

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istruzione e della Sanità.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA;

- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Solo in gravi casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L.196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'A.U.S.L.; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- È doveroso ricordare che il personale supplente e il personale A.T.A. deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci ed eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario, in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto *non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno*. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le

merende consumate durante la ricreazione. Eventuali richieste di diete specifiche devono essere comunicate al gestore del servizio di refezione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate anche alla segreteria e quindi ai docenti e supportate da apposito certificato medico.

Art. 39 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

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

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

SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 40 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (Decreto interministeriale 44 art. 33, comma 2 lett.C e art. 50) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere presentata con domanda scritta di norma almeno dieci giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, l'Istituto è esente da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovavano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativo. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate, su eventuale delega del Dirigente, dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Art. 41 - MODALITÀ D'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Al momento dell'autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali e nell'area scolastica;
- a non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 42 - CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Alla biblioteca possono accedere i docenti (anche di altri istituti).

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. Lgs 196/2003

Art. 43 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni ciclo viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006 e segg.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

NORME FINALI

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

ALLEGATO N.1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

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

PREMESSA

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado Farini si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n. 249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

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

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

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

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

- Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- Assolvimento degli impegni scolastici ;
- Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- Assolvimento degli impegni scolastici;
- Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo.

Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

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

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali,

inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

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

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

Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

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

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.

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza che sia stato portato a compimento il procedimento disciplinare secondo l'iter previsto dalla normativa.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe se inferiori a quindici giorni, Consiglio di istituto se superiori a quindici giorni).

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata

dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

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

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

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

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

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

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

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

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

Art. 3 - PUNIZIONI DISCIPLINARI - INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

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

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica			
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa.	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
B	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	
C	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa.	
D	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa, contro-firmata dal DS o dal docente collaboratore del DS.	
E	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.	
F	Ammonizione scritta del dirigente scolastico	Il Dirigente Scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.	

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 - Comma 8 del D.P.R. 235/2007)			
G	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
H	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
I	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all'art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d,e.
3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)			
L	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettera e).
4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis del D.P.R. 235/2007)			
M	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettere e)

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)			
N	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio di Istituto	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettere e).

Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica

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

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

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

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

Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia

accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

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

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

Art.4 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

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

Art. 5 - PROCEDIMENTO

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

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

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

In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o

ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

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

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

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

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

Art. 6 - IMPUGNAZIONI

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

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

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

Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA

L'O.di G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
- n. 2 docenti
- n. 2 genitori
- n. 2 membri supplenti

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

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

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

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre 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, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

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

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

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

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

Art. 8 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.

L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.