

# ALLEGATO IV

## REGOLAMENTI

### REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

#### **Il Consiglio di Istituto adotta il presente regolamento sulla base delle seguenti disposizioni**

- Decreto legislativo 297/1994 (Testo unico in materia di istruzione)
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7-6-1995 (Carta dei servizi scolastici)
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale della scuola
- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249 del 24-6-1998 e DPR 235 del 21-11-2007)

#### Art. 1- DOVERI E COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE

Presso che alla Scuola Secondaria è stato adottato il registro elettronico, in ogni ordine di scuola ogni docente è tenuto a compilare con sistematicità e completezza:

- a. il registro di classe;
- b. il registro personale o giornale dell'insegnante;
- c. l'agenda di modulo;
- d. il registro dei verbali delle sedute del consiglio di intersezione, interclasse e di classe (firmato dal segretario e dal coordinatore e consegnato al Dirigente scolastico)
- e. il documento di valutazione degli alunni
- f. i registri previsti per eventuali incontri programmati delle commissioni

#### *IL REGISTRO DI CLASSE*

Costituisce il documento per registrare gli aspetti amministrativi di ciascuna classe.

E' finalizzato a documentare l'assolvimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni.

Contiene:

- a. l'elenco e i dati anagrafici degli alunni;
- b. l'annotazione delle presenze e delle assenze degli alunni;
- c. i nominativi dei docenti che operano nella classe e gli ambiti disciplinari loro assegnati;
- d. l'orario delle attività e l'orario dei docenti;
- e. i verbali delle operazioni conclusive di valutazione (Scuola primaria)

Il registro di classe è elaborato collegialmente dai docenti che operano sulla classe.

#### *IL REGISTRO PERSONALE*

Costituisce lo strumento di elaborazione individuale del docente per documentare la propria attività didattica.

E' finalizzato a riportare le osservazioni raccolte in maniera sistematica e continuativa sugli alunni in ordine alle singole discipline.

Contiene:

- a. la programmazione didattica annuale del proprio ambito disciplinare, suddivisa in bimestri per la scuola dell'infanzia e primaria, mentre per la scuola secondaria la scansione della programmazione è mensile;
- b. le modifiche in itinere alla suddetta programmazione;
- c. le osservazioni sistematiche sugli apprendimenti di ciascun alunno, divise per bimestre, mentre per la scuola secondaria si registrano le verifiche periodiche;
- d. l'orario delle attività dei docenti;
- e. quanto altro il docente riterrà opportuno annotare (interventi individualizzati, colloqui individuali con le famiglie, ecc.)

f. la relazione finale sull'attività svolta e i risultati acquisiti

*OGNI DOCENTE E' TENUTO A:*

1. prendere visione in sala insegnanti delle comunicazioni interne e delle circolari raccolte nell'apposito registro;
2. comunicare alla segreteria l'assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno in cui essa si verifica; entro cinque giorni dall'inizio dell'assenza deve essere prodotto certificato medico di giustificazione con l'indicazione della sola prognosi;
3. vigilare sul comportamento degli alunni affinché non si verifichino danneggiamenti all'arredamento e alle attrezzature; eventuali atti di vandalismo saranno risarciti dai responsabili o, in caso di mancata individuazione dei medesimi, dall'intera classe interessata;
4. sorvegliare gli alunni durante l'intervallo;
5. essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'ordinato ingresso degli alunni e accompagnare all'uscita della scuola gli alunni, al termine delle lezioni;
6. giustificare, alla prima ora di lezione, le assenze degli alunni;
7. autorizzare le uscite degli alunni per recarsi ai servizi, durante le lezioni, solo nei casi di effettiva necessità, in modo da evitare frequenti interruzioni dell'attività didattica
8. comunicare con i genitori degli alunni, nei tempi e nei luoghi fissati nel piano delle attività annuali e negli impegni mensili;
9. informare il dirigente scolastico di eventuali incidenti subiti dagli alunni, nel corso delle attività scolastiche e garantire l'assistenza fino all'arrivo dei genitori;
10. correggere, in tempi brevi e utili al controllo dell'apprendimento, gli elaborati scritti da sottoporre alla visione delle famiglie e da consegnare controfirmati in segreteria;
11. Illustrare agli alunni:
  - gli obiettivi formativi formulati dal Consiglio di classe
  - gli obiettivi di apprendimento e i traguardi di competenza specifici di ogni disciplina
  - le varie unità di apprendimento o i moduli didattici in cui si articola il piano di lavoro annuale
12. esplicitare ogni attività proposta, controllarla sistematicamente ed esigere il completamento, nei tempi fissati per ogni alunno;
13. stabilire l'orario interno delle attività, in modo da evitare un eccessivo carico delle cartelle degli alunni;
14. segnalare ai genitori degli alunni, al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico, i casi di scarso profitto o di indisciplina;
15. offrire prestazioni didattiche qualificate e impegnarsi nell'aggiornamento.
16. operare in coerenza con quanto definito nel patto educativo di corresponsabilità
17. partecipare alle attività collegiali secondo i criteri stabiliti nell'articolo 29,c.3,1.b CCNL 2007, ossia:

**Scuola dell'infanzia:** partecipazione alle riunioni di intersezione, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nel corso dell'anno, per un massimo di 40 ore e in proporzione all'orario di servizio.

**Scuola primaria:** partecipazione alle riunioni di interclasse, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nel corso dell'anno e di interclasse unitario di plesso per un massimo di 40 ore e in proporzione all'orario di servizio.

**Scuola secondaria:** Un consiglio di classe al mese, escluso aprile, e uno a dicembre solo per le classi terze in relazione alla necessità di definire il consiglio orientativo; i docenti che non hanno l'orario di cattedra intero parteciperanno in proporzione all'orario di servizio prestato; i docenti che superano le 40 ore distribuiranno le presenze garantendo la loro partecipazione nei consigli di classe dove saranno presenti i rappresentanti dei genitori, contenendo nelle 40 ore l'impegno. I suddetti docenti distribuiranno le presenze in modo da non essere contemporaneamente assenti, in modo da garantire il numero legale.

**Per tutti i docenti, infanzia, primaria, secondaria:** partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, delle attività di programmazione iniziale e di verifica finale per un massimo di 40 ore e in

proporzione all'orario di servizio. Distribuzione delle presenze, per i docenti che dovessero superare le 40 ore, in modo da non essere contemporaneamente assenti.

Partecipazione agli incontri coi genitori per la comunicazione degli esiti quadrimestrali. Per questo impegno è prioritaria la presenza di tutti gli insegnanti, fatte salve le assenze giustificate

## **ART. 2- IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE E LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Presenta una struttura per la registrazione dei dati più significativi del processo di crescita degli alunni nella dinamica dell'insegnamento/apprendimento, promossa dalla scuola.

E' composto da frontespizio; dati anagrafici; valutazioni periodiche degli apprendimenti nelle singole discipline, espresse in forma numerica decimale, nel comportamento, espresso in forma numerica decimale nella secondaria e in forma di giudizio (non sufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) nella scuola primaria; nota per la valutazione relativa all'insegnamento della religione cattolica; giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto, per la scuola primaria.

Al termine della scuola primaria e secondaria verrà rilasciato il documento per la certificazione delle competenze raggiunte.

I suddetti documenti sono elaborati dai docenti a livello collegiale; in modo individuale per quanto concerne le discipline di competenza. Per il termine dell'anno scolastico 2014 -2015 gli insegnanti si apprestano all'identificazione di un modello condivisibile per ordine di scuola.

## **Art. 3- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED EDUCATIVO-DIDATTICA DELLA SCUOLA**

Viene garantita:

- dal Consiglio di Istituto;
- dal Collegio dei docenti;
- dal Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe;
- dalle assemblee con i genitori: per illustrare la programmazione annuale, il regolamento interno della scuola e per ricercare e attuare uno stile educativo coerente, pur nel rispetto ruoli;
- dai colloqui individuali: vengono fissati durante l'anno scolastico o anche su richiesta dei genitori. I colloqui vengono richiesti ogni qualvolta gli insegnanti lo ritengano opportuno; durante gli incontri avvengono scambi di notizie sull'alunno e viene illustrato l'andamento didattico e disciplinare;
- dagli incontri degli insegnanti: periodicamente gli insegnanti si riuniscono per organizzare e programmare le attività di sezione, di interclasse, interclasse unitario a livello di plesso, di classe, di modulo e per valutare l'andamento scolastico generale;
- dalla professionalità dell'insegnante: il lavoro dell'insegnante si esplica nell'impegno personale e collegiale a livello di sezione, interclasse, interclasse unitario a livello di plesso, classe, modulo, area disciplinare e di scuola.

## **Art. 4- DOVERI DEI GENITORI E DEGLI ALUNNI**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, definito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti col DPR 235/2007 e recepito dal presente regolamento all'art. 20, prevede che tra scuola, insegnanti, genitori e alunni si condividano, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo, una serie di impegni/doveri finalizzati alla crescita umana, sociale, culturale degli alunni.

Genitori e alunni devono pertanto operare, per quanto attiene a impegni e doveri, nel rispetto del patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dai genitori stessi.

## **Art.5- VIGILANZA ALUNNI**

Per la vigilanza durante l'entrata, la presenza a scuola, nonché durante l'uscita degli alunni, valgono le norme seguenti:

**Scuola dell'infanzia:** gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza dei bambini dal momento in cui gli stessi vengono loro consegnati dai genitori fino alla chiusura della scuola e comunque, per eventuali esigenze, fino alla consegna dei bambini ai genitori o a persona maggiorenne da essi autorizzata.

Orario di entrata: dalle ore 7.50 alle ore 8.45

Orario di uscita: dalle ore 13.15 alle ore 13.45; dalle 15.45 alle 16.30

L'orario è strutturato in modo da favorire l'accoglienza e l'attività didattica.

Qualora ci fosse l'occasionale necessità di uscire anticipatamente sarà necessaria una richiesta scritta da parte di uno dei genitori.

Deleghe: il bambino può essere affidato solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata in forma scritta attraverso il modello predisposto debitamente compilato a settembre e valido per l'intero anno scolastico in corso.

Nel caso in cui sia i genitori sia le persone delegate da essi fossero impossibilitate al ritiro del bambino, il genitore è tenuto a comunicare alle insegnanti in forma scritta attraverso la compilazione di una delega giornaliera gli estremi anagrafici della persona a cui hanno affidato tale incarico straordinario.

Assenze: non è più necessario presentare il certificato medico di riammissione per assenze oltre i 5 giorni (ai sensi della L.Reg. n.12/03).

In caso di prolungata assenza per motivi di famiglia è sufficiente avvisare anticipatamente le insegnanti.

Farmaci: non viene effettuata la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico, nel caso di terapie prolungate è data facoltà alla famiglia, su autorizzazione della direzione, di accedere alla scuola per la somministrazione del farmaco.

Sciopero: in caso di sciopero si applicherà la normativa vigente con particolare riferimento alla legge 46/90 e al contratto integrativo del 1998.

**Scuola dell'infanzia di Civo: orario antimeridiano con frequenza da lunedì a sabato 8.10, 12.30** fa parte integrante del POF il regolamento della scuola dell'infanzia di Civo.

**Scuola primaria:** L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla propria classe, ma si richiama l'obbligo degli insegnanti di vigilare sulle altre classi sia in attesa dell'arrivo della supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza. Nella gestione degli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico il personale docente avrà cura che non venga arrecato disturbo alle altre classi.

Entrata: I docenti accompagnano in classe gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola, evitando di mandare i figli in anticipo rispetto all'apertura. Gli alunni verranno accolti alle ore 7.55 nell'atrio coperto e fatti entrare per ordine dai rispettivi insegnanti di servizio.

Intervallo: rientra in un arco di tempo dalle 10.00 alle 10.30, mentre il lunedì prevede una pausa che va dalle 10.30 alle 11.00. le classi del triennio sfruttano gli spazi dell'atrio, mentre l'ultimo biennio restano al piano superiore per trascorrere l'intervallo.

Uscita: al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la propria classe fino all'atrio principale.

I genitori devono essere presenti per la presa in consegna del figlio. A tale scopo possono delegare un'altra persona adulta dandone preventiva informazione scritta alle insegnanti.

Il Consiglio di Istituto, nella riunione n°14, delibera 68, specifica in particolare che:

- Gli alunni di prima, seconda e terza al termine delle lezioni vengono ritirati dai genitori o da un adulto delegato dalla famiglia (come sopra)
- Gli alunni di quarta e quinta, dietro autorizzazione della famiglia, lasciano l'edificio scolastico in autonomia

Infine, risulta in funzione il servizio Piedibus organizzato dal Comune di Talamona; le insegnanti affidano agli accompagnatori responsabili delle varie linee gli alunni iscritti a tale servizio.

Uscita anticipata: qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, l'insegnante autorizza l'uscita solo nei casi di comprovata necessità e ove vi siano gli stessi genitori, o persona da essi delegata in forma scritta, a rilevarli.

Assenze: tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Ritardi sistematici: in caso di ritardi sistematici, i genitori vengono informati dal Dirigente scolastico mediante comunicazione verbale e/o scritta.

Scuola secondaria di primo grado

**Scuola secondaria**: L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla propria classe, ma si richiama l'obbligo degli insegnanti di vigilare sulle altre classi sia in attesa dell'arrivo della supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza. Nella gestione degli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico il personale docente avrà cura che non venga arrecato disturbo alle altre classi.

Entrata: Gli insegnanti della prima ora di lezione attendono in classe gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola, evitando di mandare i figli in anticipo rispetto all'apertura.

Intervallo: con delibera n°68 del 4 novembre 2014, l'intervallo della scuola secondaria si articola su due momenti:

- Dalle 9.55 alle 10.05 in corridoio
- Dalle 12.00 alle 12.05 in aula.

Possono usufruire dei servizi igienici non più di due per volta.

Uscita: al termine delle lezioni, 13.00, gli insegnanti accompagnano la propria classe fino all'uscita dalla scuola. Nella vigilanza sono coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio.

Uscita anticipata: qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, l'insegnante autorizza l'uscita solo nei casi di comprovata necessità e ove vi siano gli stessi genitori, o persona da essi delegata in forma scritta, a rilevarli.

Assenze: tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Ritardi sistematici: in caso di ritardi sistematici, i genitori vengono informati dal Dirigente scolastico mediante comunicazione scritta.

#### Art. 6- MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

a. Si prevedono incontri di norma a cadenza trimestrale per i colloqui individuali con i genitori. Vi è la possibilità da parte dei genitori e degli insegnanti, di ulteriori incontri individuali da convocare previo appuntamento.

b. Le assemblee di sezione, di gruppo di età, di modulo, di interclasse, di classe o di altra modalità possono essere autonomamente convocate dai rappresentanti dei genitori che concordano con il Dirigente scolastico la data, l'ora e il luogo dell'assemblea, quando questa si svolga nei locali della scuola. Alle assemblee possono partecipare, se invitati, con solo diritto di parola, il Dirigente scolastico, gli insegnanti delle classi o sezioni interessate e i componenti del Consiglio d'Istituto.

La data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno sono comunicati ai singoli genitori interessati mediante avviso scritto consegnato agli alunni.

Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese. Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

#### **MODALITA' DI INFORMAZIONE**

L'informazione è lo strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche. In particolare le famiglie vengono informate:

- a. del calendario scolastico e dell'orario delle lezioni;
- b. di eventuali scioperi o di assemblee sindacali almeno 5 giorni prima della data prevista;
- c. dell'accettazione o meno dell'iscrizione del figlio alla scuola primaria o alla scuola dell'infanzia;
- d. di eventuali visite mediche o di altri interventi specialistici sul bambino;
- e. dei contenuti del piano dell'offerta formativa.

Appositi spazi murali sono messi a disposizione delle diverse componenti scolastiche per l'affissione di materiale di interesse culturale per la scuola. L'affissione va fatta, previa visione e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

#### **MODALITA' E CRITERI DI SVOLGIMENTO RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Scuola dell'infanzia:

- colloqui individuali periodici (almeno due all'anno)
- colloqui individuali sulla base delle esigenze espresse dai genitori o dai docenti
- colloqui informali quotidiani
- comunicazioni scritte

Scuola primaria:

- colloqui individuali periodici (almeno due all'anno)
- colloqui individuali sulla base delle esigenze espresse dai genitori o dai docenti
- colloqui informali quotidiani
- comunicazioni scritte
- incontri collegiali in rapporto a esigenze connesse con l'apprendimento o il comportamento
- incontri programmati con l'ASL per gli alunni disabili

Scuola secondaria:

- colloqui individuali periodici (almeno due all'anno)
- disponibilità di un'ora settimanale su appuntamento
- colloqui individuali sulla base delle esigenze espresse dai genitori o dai docenti
- colloqui informali quotidiani
- comunicazioni scritte
- incontri collegiali in rapporto a esigenze connesse con l'apprendimento o il comportamento
- incontri programmati con l'ASL per gli alunni disabili

Per tutti i docenti, infanzia, primaria, secondaria:

- incontri collegiali per presentazione POF e programmazioni, presentazione di eventuali iniziative e progetti.

#### **Art. 7- UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

I locali scolastici vengono utilizzati nel modo seguente:

**Scuola dell'infanzia:** aula didattica e aula giochi, spazio spogliatoio.

**Scuola primaria:** locali adibiti ad aule (uno per classe), locali per attività di sostegno e di recupero, locali per laboratorio di lingua straniera, locali che prevedono una pluralità di funzioni sulla base della programmazione educativa e didattica annuale (aula video, aula lettura, aula giochi, aula attività espressive, ecc.).

**Scuola secondaria** (seminterrato): aule di educazione tecnica, educazione musicale, informatica, di scienze con video; piano terra, 1° e 2° piano aule di didattica e sostegno, aula insegnanti.

#### Art. 8- USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DEI LIBRI

E' cura dei rispettivi organi collegiali favorire l'incremento e l'uso della biblioteca dell'Istituto. Gli elenchi dei libri della biblioteca sono consultabili dalle diverse componenti della scuola.

Il Collegio dei docenti nomina, inoltre, gli insegnanti a cui affidare la cura delle biblioteche, delle attrezzature e dei sussidi didattici.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

#### **Art. 9- CRITERI DI FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA PER LA FREQUENZA ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

Nella formazione della lista d'attesa per la frequenza alla scuola dell'infanzia dell'Istituto, si seguono i seguenti criteri:

1. mancanza di residenza nel Comune in cui è dislocata la scuola dell'infanzia;
2. minore età

I bambini già iscritti l'anno precedente, mantengono la precedenza anche se non sono residenti nel Comune. (C.M. 262/70)

I bambini che si assentano dalla scuola per un periodo continuativo superiore ad un mese, senza che i loro genitori abbiano provveduto, alla scadenza dei 30 giorni, a presentare giustificato motivo accompagnato da eventuale certificato medico, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, per far posto a quei bambini che si trovino in lista d'attesa.

Qualora il periodo di assenza si prolunghi per più mesi, i genitori sono tenuti a fornire puntuale giustificazione alla scadenza di ogni mese.

#### Art. 10- CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

In ogni sezione/classe dovrà esserci un numero uguale di alunni in modo da formare classi omogenee tra loro; ciascuna sezione/classe dovrà essere eterogenea al suo interno per sesso, per luogo di provenienza e per caratteristiche culturali.

Si dovrà tenere conto dell'eventuale presenza di alunni in situazione di handicap e di alunni "svantaggiati" nelle potenzialità di apprendimento o nel comportamento e nelle dinamiche relazionali, nonché delle capacità già evidenziate da ogni alunno, come risulta dai profili redatti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia. Ciò consentirà al Dirigente scolastico di comporre le sezioni/classi secondo un criterio di equilibrio non solo numerico ma anche funzionale al perseguimento, nelle condizioni più agevoli possibili, delle finalità educative e didattiche.

#### Art. 11- CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI SEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

**I Consigli di sezione e di interclasse vengono convocati, in genere, ogni due mesi mediante avviso scritto predisposto dal Dirigente scolastico.**

Per la scuola secondaria i Consigli di classe sono convocati dal Dirigente scolastico, in genere, con cadenza mensile.

Possono essere convocati anche su richiesta motivata dei docenti.

#### Art. 12- ASSEMBLEE

L'assemblea dei genitori è l'ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti i rapporti scuola-famiglia e su temi di carattere educativo. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali delle scuole dell'Istituto la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di sezione o di 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

del Presidente dell'assemblea o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano 100 genitori negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500 alunni. Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, 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 di lezione.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero di partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati, con solo diritto di parola, il Dirigente scolastico, gli insegnanti delle classi o sezioni interessate e i componenti del Consiglio di Istituto. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese. Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

#### Art. 13- COLLABORAZIONE CON ALTRE SCUOLE, ASSOCIAZIONI, ENTI; COSTITUZIONE DI RETI

Il Consiglio di Istituto, anche su proposta del Collegio dei docenti, può promuovere iniziative di collaborazione con altre istituzioni scolastiche, con associazioni e enti aventi scopi educativi, culturali, di promozione della formazione degli alunni e degli adulti, per migliorare l'offerta formativa. Può promuovere, anche su proposta del Collegio dei docenti, la costituzione di reti di scuole e/o associazioni e/o enti per una migliore proposta formativa. Può promuovere, anche su proposta del Collegio dei docenti, l'adesione a reti preesistenti o in via di costituzione.

Il Dirigente Scolastico, nella sua funzione di rappresentante legale dell'istituto, può essere autorizzato a sottoscrivere accordi con altre reti scolastiche o con enti aventi scopi educativi nell'ambito dell'autonomia scolastica con il fine primario di migliorare e sviluppare la proposta educativa e culturale dell'Istituto, in un ambito di apertura della scuola alla cooperazione e all'innovazione, nonché ai bisogni del territorio.

Nel testo dell'accordo vanno individuati:

Le finalità, gli ambiti, le limitazioni, la durata e gli elementi generali del progetto;

Un organo di programmazione e valutazione delle attività;

Un organo responsabile della gestione delle risorse e del raggiungimento delle finalità del progetto;

Le risorse professionali e finanziarie messe a disposizione della rete dalle singole istituzioni;

Le modalità di verifica delle attività e di rendicontazione.

L'istituto può stipulare convenzioni con Università, Istituzioni, Enti, Associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di obiettivi specifici.

Le istituzioni scolastiche, singolarmente o in rete, possono partecipare o stipulare apposite intese o convenzioni con università, enti o associazioni, agenzie formative per attività, ad esempio:

Di formazione,

Di volontariato sociale,

Di formazione professionale integrata,

Di documentazione,

Di consulenza.

Si può stipulare anche un PATTO TERRITORIALE come accordo promosso da enti locali, parti sociali o da altri soggetti pubblici o privati per un programma di intervento caratterizzato da specifici obiettivi di promozione dello sviluppo locale, con una natura provvisoria e con risvolti formativi.

#### Art. 14- VISITE GUIDATE E GITE DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e le gite di istruzione, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno, presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dagli organi collegiali fin dai primi mesi dell'anno scolastico. Tale fase deve rappresentare un momento di particolare impegno, dei docenti, dei consigli di sezione, interclasse e di classe, del Collegio dei docenti e si deve basare su progetti articolati e coerenti che consentano di classificare dette iniziative come vere e proprie attività della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 della CM 291 del 14-10-1992, il Collegio dei docenti, su richiesta degli insegnanti, visto il parere espresso dal consiglio di sezione, interclasse e di classe, esprime il proprio parere sull'effettuazione di visite guidate e gite di istruzione in qualsiasi periodo dell'anno.

Nell'ultimo mese di lezione sono effettuabili solo le visite guidate o le gite di istruzione connesse con attività riguardanti l'educazione ambientale, le attività sportive, particolari eventi o manifestazioni di cui sia evidente la valenza educativa e formativa.

Il Consiglio di Istituto, attraverso una delibera annuale, può delegare il Dirigente scolastico ad autorizzare l'effettuazione di visite guidate o gite di istruzione nell'ambito territoriale provinciale (delibera n°29 verbale n°6 del 10-09-2010).

I docenti promotori, anche in questo caso, devono produrre tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. La richiesta va prodotta in segreteria almeno 15 giorni prima della data di effettuazione della visita o della gita.

Le richieste di visite guidate o gite di istruzione, non rientranti nella delega del Dirigente, previste nel periodo febbraio-maggio, dovranno pervenire in segreteria entro il 15 gennaio; le richieste per visite guidate o gite di istruzione da effettuarsi nel periodo novembre-gennaio dovranno pervenire almeno 20 giorni prima della data prevista; per le gite da effettuarsi nei mesi di settembre-ottobre le richieste dovranno pervenire entro il 31 maggio. E' possibile derogare alle suddette scadenze per casi particolari e adeguatamente motivati. La relativa documentazione deve pervenire in tempo utile in segreteria per la successiva approvazione in Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto verifica e valuta la possibilità di attuare visite guidate e gite di istruzione tenendo conto delle condizioni essenziali previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alle seguenti disposizioni ministeriali: CM 291 del 14-10-1992, CM 295 del 4-8-1995, CM 623 2-10-1996.

Le visite guidate e le gite di istruzione devono privilegiare, come mete, luoghi della provincia di Sondrio per gli alunni della scuola dell'infanzia, della regione Lombardia per gli alunni della scuola primaria, dell'Italia per gli alunni della scuola secondaria. Possono essere autorizzate proposte per mete su ambiti territoriali più ampi, anche esteri per la scuola secondaria, se opportunamente documentate e motivate.

Il numero di visite guidate, da effettuarsi pertanto in orario scolastico, è definito dai consigli di sezione, interclasse, classe in rapporto alla proposta formativa annuale. Il numero di giorni per gite di istruzione, con estensione pertanto anche in orario extra-scolastico, deve avere una durata non superiore a tre giorni complessivi anche continuati con due pernottamenti.

Per la scuola secondaria possono essere autorizzate gite o viaggi di istruzione superiori a tre giorni continuati sulla base di un progetto educativo e formativo documentato e motivato.

In tutti i casi i docenti devono porre cura affinché siano garantite condizioni di tutela e sicurezza per gli alunni.

Alle visite guidate e alle gite di istruzione devono partecipare tutti gli alunni della sezione o classe, comunque non meno dell'80%. Per particolari iniziative, partecipazione ad attività sportive, culturali, concorsi, iniziative a cui partecipano alunni di classi diverse ecc., si può prescindere dal numero di partecipanti.

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizione non compatibile con la partecipazione alla visita o gita, viene affidato, nel giorno in cui le stesse si effettuano, ai docenti che, con le

rispettive classi, rimangono presso la sede scolastica. Qualora l'uscita interessi tutte le classi viene affidato ad un docente che garantisce la sua presenza presso la sede scolastica.

L'alunno che, nel corso dell'anno scolastico, abbia ricevuto molteplici (due o più) segnalazioni disciplinari sul registro di classe può, a giudizio del consiglio di classe competente, essere escluso dall'effettuazione di uscite, visite di istruzione, etc. (delibera del consiglio d'istituto verbale n°7 del 07-10-2010).

Le visite guidate e le gite di istruzione non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi.

La documentazione da acquisire da parte dei docenti per ogni richiesta di visita guidata o gita di istruzione è la seguente:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe;
2. assenso scritto dei genitori per ogni alunno partecipante;
3. elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e loro dichiarazione sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
4. preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione delle quote a carico degli alunni;
5. programma analitico del viaggio;
6. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
7. assicurazione individuale degli alunni;

La documentazione da acquisire da parte dell'ufficio di segreteria è la seguente:

1. prospetto comparativo di almeno tre ditte di trasporto;
2. certificazioni varie riguardanti l'automezzo utilizzato.

Nelle visite guidate e gite di istruzione, gli alunni devono essere accompagnati dagli insegnanti della classe, ivi compresi i docenti di sostegno in presenza di studenti in situazione di handicap.

I docenti hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza degli alunni e, a visita o gita conclusa, sono tenuti a informare il Dirigente scolastico degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporti.

Ricognizione nell'ambiente nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale.

L'uscita a piedi dalla scuola per effettuare esplorazioni, ricerche d'ambiente, visite all'interno del territorio comunale rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente scolastico.

Infine, in base alla C.M. 219 del '92, con delibera del C.I. n° 68, viene elevato il numero di alunni per accompagnatore – in caso di necessità – da 14 a 18.

#### Art. 15- UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

E' consentito l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, educative, sportive o ricreative.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
2. deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare con l'Amministrazione comunale e i richiedenti;
3. spetta all'amministrazione comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico incaricandone persona di fiducia;
4. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non vengano usati sussidi o materiale della scuola;
5. in ogni momento il Dirigente scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata;
6. gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

La collaborazione con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo della palestra implica un regolare rinnovo delle attrezzature e una regolare manutenzione.

Il materiale ginnico della scuola può essere utilizzato esclusivamente dai gruppi che operano senza fini di lucro e che ne facciano specifica richiesta. Gli eventuali danni devono comunque essere rimborsati.

Il Dirigente scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei punti precedenti del presente articolo, ogni qual volta il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. Lo stesso informerà il Consiglio d'Istituto delle autorizzazioni concesse nella prima riunione utile del Consiglio stesso.

#### **Art. 16- COMUNICAZIONI ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI**

Qualsiasi tipo di comunicazione deve essere visionato da parte del Dirigente scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da associazioni e da gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi o distribuiti, dopo l'autorizzazione del Dirigente, sugli appositi spazi murali della scuola. Sono esclusi dall'affissione e dalla distribuzione materiali di soggetti aventi scopo di lucro o politico-partitico.

E' consentita la distribuzione di materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti senza scopo di lucro (tutte le associazioni affiliate al CONI, le polisportive, le parrocchie, le associazioni aventi scopi umanitari, le Pro-loco ecc.).

#### **Art. 17- PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI**

Il Dirigente scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte agli alunni, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti organizzativi operanti sul territorio senza fini di lucro.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie, saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo, è lasciata alla libera determinazione dei docenti, fatto salvo quanto previsto dal 2° comma.

#### **Art. 18- RACCOLTA FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà interna o esterna alla scuola, su autorizzazione del Consiglio di Istituto, è consentita la raccolta di fondi in denaro all'interno della scuola.

#### **Art. 19- ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Nessuna persona, anche adducendo propri motivi di servizio, è autorizzata ad entrare nelle scuole né a richiedere dati agli insegnanti. L'autorizzazione formale, da esibire agli insegnanti, è concessa dal Dirigente scolastico a singoli operatori quando questi vengono accreditati, con compiti specifici, dall'Ente del quale sono dipendenti o rappresentanti. In tal caso, viene richiesta la compilazione di un apposito modulo di ricevuta dell'informativa sulla sicurezza.

Gli eventuali colloqui con i genitori degli alunni, che si rendessero necessari per motivi eccezionali, devono svolgersi al di fuori dell'orario dell'attività didattica (e dei 5 minuti che la precedono) e dell'orario di programmazione.

#### **Art. 20- CONTENUTI DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (PEC)**

Tra la scuola, i genitori e gli studenti viene sottoscritto un patto educativo di corresponsabilità, col quale vengono definiti in forma condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. Considerata la forte valenza formativa e di impegno educativo, il Patto Educativo di Corresponsabilità, previsto per la scuola secondaria, è esteso anche alla scuola primaria.

#### **Art.21- MODALITA' DI ELABORAZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Il Consiglio di Istituto nomina una commissione formata da tre docenti, indicati dal Collegio dei docenti, e da tre genitori indicati dai genitori del Consiglio di Istituto, col compito di predisporre una proposta di patto educativo di corresponsabilità.

Il PEC predisposto dalla commissione viene esaminato in distinte riunioni dal Collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori per eventuali osservazioni e integrazioni.

Sulla base della proposta della commissione e delle osservazioni e integrazioni formulate dal Collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori, il Consiglio d'Istituto predispone e approva in via definitiva il testo del patto educativo di corresponsabilità che diviene parte integrante del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto.

#### **Art. 22- DURATA DEL PEC**

Il Patto educativo di corresponsabilità, sottoscritto dai genitori, ha validità per tutto il periodo di frequenza della scuola da parte degli alunni.

#### **Art. 23- RIESAME DEL PEC**

Il Patto educativo di corresponsabilità viene riesaminato, da parte del Consiglio di Istituto, per eventuali aggiornamenti, ogni 3 anni.

#### **Art. 24- SOTTOSCRIZIONE DEL PEC**

Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, in rappresentanza della scuola, e dai genitori degli alunni, all'atto dell'iscrizione.

Per gli alunni già frequentanti la sottoscrizione avviene all'inizio dell'anno scolastico 2015 - 16.

Del PEC vengono redatte due copie: una copia viene consegnata ai genitori e una inserita nel fascicolo personale degli alunni.

In caso di riesame e modifica del PEC lo stesso deve essere sottoscritto nella nuova versione.

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 1- BASE LEGISLATIVA**

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

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

Le competenze del Consiglio di Istituto sono quelle contenute nel decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297, art. 10 e nelle disposizioni del D.I. n. 44 del 2001, art. 33.

#### **Art. 3- LUOGO DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO**

Le sedute del Consiglio di Istituto si tengono nell'apposita sala delle riunioni dell'Istituto Comprensivo di Talamona.

#### **Art. 4- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Deve avvenire mediante avviso scritto da consegnare a ciascun componente del Consiglio: è ammesso un avviso telefonico della convocazione, qualora se ne verificasse la necessità. La riunione verrà indetta in qualsiasi giorno, esclusi i festivi e prefestivi ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. L'avviso di convocazione dovrà essere fatto dal Presidente del Consiglio, indicando il giorno, l'ora e il relativo ordine del giorno.

La prima convocazione del Consiglio d'istituto è disposta dal Dirigente scolastico entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti. Nella prima seduta, il Consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra tutti i rappresentanti della componente genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia conseguito la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero di tutti i componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 5- PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto è esposto all'albo della Scuola.

Le sedute del Consiglio sono aperte agli elettori; sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al comma precedente deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno; esso può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa. Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti riservati o concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata, per disposizione del Presidente, in relazione alla normale capienza ed idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica .

#### **Art. 6- RECAPITO AVVISO DI CONVOCAZIONE**

Gli avvisi devono essere recapitati:

- a. per sessione ordinaria e straordinaria almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la convocazione;
- b. per i casi di urgenza, almeno ventiquattro ore prima della convocazione e con preavviso telefonico.

#### **Art. 7- CONSULTAZIONE DEGLI ATTI**

Tutti i consiglieri hanno diritto, previa presentazione di domanda scritta al Preside, di prendere in esame gli atti d'ufficio che abbiano connessione con gli oggetti posti all'ordine del giorno nell'ambito delle 24 ore precedenti la data di riunione. Gli atti devono essere depositati nell'Ufficio di Segreteria ed ivi consultati e conservati.

#### **Art. 8- SESSIONE E LORO CONVOCAZIONE**

Le riunioni del Consiglio di istituto possono aver luogo:

- a. per convocazione del Presidente, sentita la Giunta esecutiva;
- b. per deliberazione della Giunta esecutiva;

c. per domanda scritta da almeno un terzo dei Consiglieri in carica, indicando in tutti i casi i motivi.

#### **Art. 9- NUMERO LEGALE**

Per avere il numero legale è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. La seduta è aperta appena sia presente il numero legale dei componenti. Tale numero deve raggiungersi entro e non oltre mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione. In caso contrario la seduta è da dichiararsi deserta e viene rinviata a data da determinarsi.

#### **Art. 10- AGGIORNAMENTO DELLA SEDUTA**

Per mezzo dell'appello nominale, si accerta il numero legale degli intervenuti. Il Presidente dichiara aperta la seduta. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero dei consiglieri, la seduta viene sospesa; la seduta è sciolta, quando la sospensione supera i 30 minuti.

#### **Art. 11- ASSENZA DEI CONSIGLIERI**

I componenti che non possono partecipare alla seduta devono farne tempestiva comunicazione con avviso scritto o telefonico al Presidente del Consiglio di istituto o alla segreteria della scuola. La mancata partecipazione ai lavori dell'Organo collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, determina la decadenza della funzione.

#### **Art. 12- ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta il Consiglio, lo convoca, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, annunzia il risultato delle votazioni. Egli è investito dai poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere l'assemblea nell'ambito dei casi previsti dal presente statuto.

#### **Art. 13- ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

In caso di assenza del Presidente, le funzioni sono svolte dal vice Presidente nominato dal Consiglio di istituto.

#### **Art. 14- COMPITI DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO**

Il Consigliere segretario partecipa all'adunanza con diritto di parola e di voto. Ha il compito di seguire ed annotare l'andamento della discussione e di raccogliere il risultato delle votazioni, di stendere i verbali delle riunioni e di sottoscriverli unitamente al Presidente.

#### **Art. 15- FORMA E CONTENUTO DEL VERBALE**

Il verbale deve contenere la data, l'ora e la durata delle riunioni, l'o.d.g., il numero e i nomi dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione, con eventuali dichiarazioni dei membri del Consiglio, l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto dal Segretario e approvato dal Consiglio di istituto nella seduta successiva. Le delibere vengono affisse all'albo della Scuola e vi rimangono esposte fino all'affissione del verbale adottato nella riunione successiva.

#### **Art. 16- ORDINE DELLA TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

Il Presidente apre la discussione sui punti all'ordine del giorno, seguendo la successione numerica. La modifica dell'ordine di discussione o l'inserimento di altri punti, può avvenire solo su deliberazione unanime del Consiglio.

#### **Art. 17- RINVIO DELLA SEDUTA**

Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'o.d.g., la trattazione viene rimandata ad una seduta successiva, la cui data verrà fissata, sentita la maggioranza dei presenti.

#### **Art. 18- INTERVENTI NELLA DISCUSSIONE**

Il consigliere che ha la parola deve trattare l'argomento senza divagazioni. Nel corso della discussione non è permesso d'interloquire, quando altri ha la parola, né di interrompere chi sta parlando. La maggioranza dei presenti deciderà di limitare gli interventi sullo stesso argomento e la loro durata su proposta del Presidente.

#### **Art. 19- NOMINA DELLE COMMISSIONI SPECIALI PROVVISORIE**

Per un esame approfondito di particolari argomenti, il Consiglio può nominare commissioni di consiglieri speciali e provvisorie, scegliendone i componenti tra i consiglieri stessi. Di dette commissioni possono far parte anche periti esterni.

#### **Art. 20- QUESTIONI**

Le questioni poste in discussione possono essere approvate, respinte o approvate con modifica. Su una proposta ci si può esprimere a favore, con astensione o contro.

#### **Art. 21- VOTAZIONI**

La votazione può essere palese (per alzata di mano), segreta (con votazione su schede), quando trattasi di apprezzamenti o giudizi o valutazioni riguardanti le persone o quando la maggioranza dei presenti lo ritenga opportuno.

#### **Art. 22- COMPUTO DEI VOTANTI**

Nel computo dei voti validamente espressi si devono escludere le schede bianche o nulle.

#### **Art. 23- VERBALI**

Il verbale è l'unico documento che dà la garanzia delle deliberazioni del Consiglio. Quando il voto è palese, ogni membro ha diritto che nel verbale venga fatto constatare il suo voto e i motivi che lo hanno determinato. Durante la lettura del verbale, ogni membro può far apportare le eventuali rettifiche.

#### **Art. 24- RELAZIONI ANNUALI**

La relazione annuale del Consiglio d'istituto sull'attività svolta è predisposta nel mese di settembre dalla Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre.

#### **Art. 25- ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale avvengono nello stesso giorno; a tal fine, a norma di legge, viene costituita la Commissione elettorale di Istituto.

#### **Art. 26- CALENDARIO SCOLASTICO**

Nell'adattare il calendario scolastico alle esigenze ambientali, il Consiglio di istituto deve sentire il parere espresso dai Collegi dei docenti.

#### **Art. 27- ORARIO SCOLASTICO**

Nello stabilire l'orario scolastico delle lezioni, il Consiglio di istituto terrà conto delle esigenze del servizio di trasporto degli alunni, sentite le Amministrazioni Comunali.

#### **Art. 28- MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati ed integrati a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica anche su richiesta di un solo consigliere.

La proposta può essere fatta al termine di una seduta e discussa in quella successiva mediante inserimento all'ordine del giorno.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

**Premessa** - L'Istituto ha individuato, nel presente regolamento, i comportamenti che ogni alunno deve tenere nella sua partecipazione alla vita scolastica, come previsto dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria emanato con DPR n° 249 del 24-6-1998 e con DPR 235 del 21-11-2007 e si impegna a garantire il rispetto dei diritti degli alunni e contestualmente a richiedere loro l'osservanza dei doveri.

### Art. 1- PRINCIPI GENERALI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto;
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, dettate dai regolamenti della scuola;
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

### Doveri

- a. La frequenza regolare alle lezioni è presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate. Si sottolinea il carattere diseducativo di quelle assenze che, pur giustificate dalla famiglia, non presentano carattere di necessità.
- b. Lo studente è tenuto a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni, nonché il diario e il libretto personale. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno è tenuto a tenersi aggiornato sull'attività scolastica.
- c. Nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo studente deve mantenere un comportamento educato e di rispetto.
- d. Deve essere evitato il disturbo durante le lezioni in quanto è di impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto all'apprendimento degli altri studenti.
- e. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola. In particolare devono mantenere sempre un comportamento corretto e responsabile nei seguenti momenti della vita scolastica: all'ingresso a scuola, durante le lezioni, all'uscita da scuola, durante l'intervallo, negli spostamenti nella scuola o per la palestra, nelle uscite didattiche, visite e gite di istruzione.
- f. Lo studente deve avere particolare riguardo, cura e attenzione nell'uso di strutture, attrezzature, arredi e sussidi didattici della scuola. Essi rappresentano il patrimonio della scuola il cui acquisto e manutenzione comporta oneri non indifferenti a carico della comunità.
- g. Gli studenti, nel rispetto degli altri e di loro stessi, devono collaborare a mantenere l'ambiente scolastico pulito e accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza o, addirittura, di vandalismo.
- h. Lo studente è tenuto al rispetto dei compagni e degli adulti e pertanto deve evitare comportamenti di prepotenza, vessazione e denigrazione nei loro confronti.
- i. Lo studente è tenuto al rispetto della riservatezza sull'immagine delle persone, compagni e adulti.

Pertanto lo studente non deve usare strumenti di ripresa, videotelefonini, foto e videocamere, per la diffusione di immagini a mezzo stampa e/o internet di persone riprese all'interno della scuola. Solo a scopo didattico e per la pubblicazione sul giornale o sul sito della scuola, previa autorizzazione degli interessati e, se minorenni, dei genitori, è consentito, sotto il rigoroso controllo degli insegnanti, effettuare riprese o foto durante l'attività didattica.

#### Art. 2- SANZIONI; ORGANI COMPETENTI; PROCEDURE

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni.

7. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

8. L'inosservanza dei doveri di cui all'art.1 comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. ammonizione scritta sul registro di classe;
- d. -sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- e. sospensione superiore a 15 giorni;
- f. sospensione fino al termine delle lezioni;
- g. sospensione superiore a 15 giorni con esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame finale;
- h. risarcimento dei danni arrecati a persone o cose all'interno della scuola.

9. La scheda allegata, che fa parte integrante del regolamento disciplinare, riporta le mancanze disciplinari, l'attività alternativa alle sanzioni disciplinari, i provvedimenti disciplinari, l'organo che adotta i provvedimenti, la procedura da seguire, i ricorsi da parte dei genitori.

#### Art. 3- INFRAZIONI DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE GLI ESAMI FINALI

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante lo svolgimento degli esami finali sono inflitte dalla commissione d'esame.

#### Art. 4- RICORSO

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto che decide entro 10 giorni.

#### Art. 5- ORGANO DI GARANZIA

E' istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituto con il compito di:

a-decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti;

b-decidere in merito ai ricorsi presentati relativi alle sanzioni previste dall'art. 2.

Esamina i ricorsi dei genitori degli alunni della scuola secondaria che hanno ricevuto sanzioni disciplinari. Delibera in via definitiva per cui l'eventuale ulteriore ricorso deve essere rivolto al TAR o al Presidente della Repubblica.

#### Art. 6- COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è costituito da 1 docente designato dal Consiglio di Istituto, 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori stessi, dal Dirigente scolastico che lo presiede. Viene designato anche un docente supplente e eletti 2 genitori supplenti che sostituiscono i membri effettivi in caso di assenza o incompatibilità.

#### Art.7- MODALITÀ DI ELEZIONE DEI GENITORI NELL'ORGANO DI GARANZIA

L'elezione dei 2 genitori rappresentanti effettivi e dei 2 supplenti avviene contestualmente alla elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe. A tale scopo viene predisposta, su iniziativa del Dirigente scolastico, una lista unica di genitori disponibili a far parte dell'Organo di garanzia. Vengono eletti, quali membri effettivi, 2 genitori che risultano aver ricevuto più voti. Vengono eletti come membri supplenti i 2 genitori col maggior numero di voti successivi ai membri effettivi.

Il Dirigente scolastico in occasione della elezione comunica preventivamente modalità e tempi ai genitori e, attraverso apposito modulo, raccoglie le disponibilità a far parte dell'Organo di garanzia.

#### Art.8 - DURATA DELL'ORGANO DI GARANZIA

Gli eletti nell'Organo di garanzia restano in carica 2 anni, fino al subentro del nuovo docente designato e dei nuovi genitori eletti, e possono essere riconfermati.

Nel caso uno o più componenti dovessero cessare anticipatamente di far parte dell'Organo di garanzia si procede nel modo seguente:

a. per il docente: il Consiglio di istituto procede a designare un nuovo docente;

b. per i genitori: vengono nominati i genitori sulla base dei maggiori voti riportati nella lista elettorale. In caso di impossibilità di nomina si procede a nuove elezioni. I nominati o nuovi eletti restano in carica fino al termine del mandato dell'Organo di garanzia.

SCHEDA APPLICATIVA DELLE SANZIONI PREVISTE

Mancanze disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Organo che adotta il provvedimento	Procedura	Ricorso
<p>-Negligenze occasionali nell'assolvimento dei doveri scolastici -Lievi mancanze nel rispetto delle regole di classe</p>	<p>Ammonizione verbale</p>	<p>Insegnante</p>	<p>L'insegnante richiama e/o esorta verbalmente al rispetto delle regole o all'assolvimento dei doveri scolastici</p>	<p>Entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione i genitori possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia che decide entro 10 giorni</p>
<p>-Negligenza continua dei doveri scolastici -Reiterate mancanze non gravi nel rispetto delle regole di classe</p>	<p>-Ammonizione verbale -Ammonizione scritta</p>	<p>Insegnante Insegnante</p>	<p>- Richiamo verbale - Richiamo scritto sul libretto personale - Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia</p>	<p>Idem</p>
<p>Comportamenti non rispettosi verso compagni, docenti, personale della scuola</p>	<p>Ammonizione scritta</p>	<p>Insegnante</p>	<p>- Richiamo scritto sul libretto personale - Richiamo scritto sul registro di classe con comunicazione scritta alla famiglia</p>	<p>Idem</p>
<p>- Comportamenti di evidente prepotenza, vessazione o denigrazione verso compagni o personale della scuola - Uso improprio di strumenti di videoregistrazione con lesione della privacy sull'immagine delle persone - Comportamenti che compromettono il regolare svolgimento delle attività scolastiche - Comportamenti che si configurano come offesa o</p>	<p><b>In rapporto alla gravità della mancanza:</b> a-Ammonizione scritta sul registro di classe b-Sospensione fino a 15 giorni  <b>Attività, alternativa alla sanzione, a favore della scuola:</b> - aiuto agli alunni disabili da 1 a 15 giorni; - aiuto nelle pulizie della scuola e/o cortili da 1 a 15 giorni; - entrambe le alternative sopra indicate da 1 a 15 giorni</p>	<p>a- Insegnante b- Consiglio di classe</p>	<p>a- Richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia b- Convocazione del Consiglio di classe ed esame della mancanza disciplinare, - Audizione dell'alunno con la presenza dei genitori - Adozione della sanzione disciplinare e della proposta di conversione in attività in favore della comunità scolastica - Comunicazione allo studente e ai genitori della sanzione adottata</p>	<p>Idem</p>

Mancanze disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Organo che adotta il provvedimento	Procedura	Ricorso
oltraggio a persone o istituzioni				
<p>- Comportamenti che provocano danneggiamenti materiali al patrimonio della scuola</p> <p>- Comportamenti che si configurano come reati alla persona o al patrimonio</p> <p>- Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana</p>	<p><b>In rapporto alla gravità del comportamento e del danno:</b></p> <p>a- Ammonizione scritta sul registro di classe</p> <p>b- Sospensione fino a 15 giorni</p> <p>c- Sospensione per più di 15 giorni</p> <p><b>Attività, alternativa alla sanzione, a favore della scuola:</b></p> <p>- come precedente con estensione oltre i 15 giorni</p>	<p>a- Insegnante</p> <p>b- Consiglio di classe</p> <p>c- Consiglio di Istituto</p>	<p>a-b come sopra</p> <p>c-1- Convocazione del Consiglio di classe</p> <p>2- Formulazione proposta di sospensione per più di 15 giorni</p> <p>3- Convocazione del Consiglio d'istituto</p> <p>4- Esame della proposta del consiglio di classe</p> <p>5-Audizione dell'alunno accompagnato dai genitori</p> <p>6- Adozione della sanzione disciplinare e della proposta di conversione in attività a favore della scuola, con richiesta di risarcimento dell'eventuale danno materiale</p>	Idem
Gravi e reiterati comportamenti che si configurano come reati alla persona o al patrimonio tale da ingenerare elevato allarme sociale o pericolo per l'incolumità delle persone	<p><b>In rapporto alla gravità:</b></p> <p>- Sospensione fino al termine delle lezioni</p> <p>- Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato</p>	Consiglio d'Istituto	Come sopra punto C-	Idem
Mancanze suddette commesse durante la sessione degli esami di stato	<b>In rapporto alla gravità come tipologie sopra descritte</b>	Commissione d'esame	In rapporto alla tipologia di mancanza disciplinare la commissione d'esame segue le procedure sopra descritte	Idem