

**REGOLAMENTO INTERNO
D'ISTITUTO**

INDICE

Premessa

Titolo I - Principi generali artt. 1 e 2

Titolo II - Norme che regolano la Comunità Scolastica - dall'art. 3 all'art. 13

Titolo III - Norme di comportamento disciplinare degli alunni - dall'art. 14 all'art. 17

Titolo IV - Mancanze disciplinari e sanzioni. Procedimento disciplinare e organi competenti.
Impugnazioni. - dall'art. 18 all'art. 23.

Titolo V - Gli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica - dall'art. 24 all'art. 3

“Lo sforzo di molti produce risultati migliori dell’impegno di uno solo.”

Premessa

La scuola è il luogo, per eccellenza, di crescita civile e culturale finalizzato alla piena valorizzazione della persona, in cui studenti, docenti e genitori, vengono ad essere coinvolti in un’alleanza educativa volta ad individuare non solo contenuti e competenze da far acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per formare uomini e cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

È quindi, il luogo ideale a favorire e a far apprendere la cultura dell’osservanza delle regole e a far comprendere la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

L’**obiettivo** delle norme introdotte con il presente **Regolamento** rappresenta la realizzazione di **un’alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici**, dove le parti assumono impegni e responsabilità e condividono regole e percorsi di crescita degli studenti, al fine di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione, attraverso momenti d’incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche.

Tutta l’organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione, che faccia dell’autodisciplina una conquista necessaria.

VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n.249 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n.235 “Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

Emana

Il seguente REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO I

Principi generali

ART. 1 - Finalità della scuola.

L'Istituto Comprensivo Paritario “Suore Sacramentine di Bergamo” è una scuola di ispirazione cattolica che nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

L'Istituto Comprensivo Paritario “Suore Sacramentine di Bergamo” secondo la legge istitutiva “concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e dalla dottrina della Chiesa Cattolica e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva”. È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni. È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale, per operare scelte consapevoli e scelte di senso.

Il nostro Istituto, pertanto, nel perseguire i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e in linea con le finalità istituzionali della Scuola del Primo ciclo di istruzione, mira alla FORMAZIONE DELL'UOMO, DEL CITTADINO e DEL CRISTIANO attraverso un Processo Unitario di Sviluppo dell'Alunno, che valorizzando le categorie di qualità della persona umana: “sapere”, “saper fare” e “saper essere” e anche “ saper stare insieme con gli altri”, faccia raggiungere allo studente il successo formativo e quei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed

europeo.

ART. 2 - Obiettivi del Regolamento.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

TITOLO II

Norme che regolano la Comunità Scolastica

Art. 3 - Frequenza degli alunni alle lezioni

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Durante le ore di lezione i docenti in orario possono autorizzare a uscire dall'aula un solo studente per volta, per breve tempo e per valide ragioni.

Art. 4 - Orari dell'attività scolastica

La scuola funziona per dieci mesi l'anno, da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì. Le vacanze durante l'anno sono quelle stabilite dal calendario scolastico regionale, integrato dalle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Le lezioni si svolgono secondo le modalità orarie fissate annualmente con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Gli iscritti a **tempo scuola** svolgono di norma 35 ore settimanali, dalle ore 08.30 alle ore 15.30.

Gli iscritti alla Scuola Secondaria di primo grado a indirizzo musicale 32 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con un rientro settimanale dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Tutti coloro che lavorano nella scuola sono obbligati alla più rigorosa puntualità.

Per gli studenti spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto, lede il diritto allo studio dell'alunno stesso e diviene condizionamento negativo nel processo di formazione dello studente, oltre che causa di disturbo all'attività didattica.

Al termine delle lezioni si procederà nel modo seguente:

- gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono prelevati da un genitore nella sezione di appartenenza.
- gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo grado, accompagnati dal docente dell'ultima ora scolastica, procederanno in fila in ordine fino al punto di raccolta (interno al cortile della struttura), dove saluteranno l'insegnante e verranno affidati ai genitori o ai loro delegati.

Al momento dell'entrata e dell'uscita i genitori non possono intrattenersi oltre il necessario all'interno dell'edificio scolastico e del cortile per non intralciare il traffico e per consentire una vigilanza "a vista" degli alunni.

- **Intervallo**

L'intervallo della scuola primaria ha una durata di 15 minuti dalle ore 10.20 alle ore 10.35, quello della scuola secondaria di primo grado ha una durata di 10 minuti dalle ore 10.50 alle 11.00;

Durante l'intervallo la vigilanza ai bambini è assicurata dai docenti in servizio e dal personale collaboratore scolastico e religioso presente in struttura.

art. 5 - Modalità di accesso, permanenza ed uscita dalla scuola. Modalità di accesso

L'accesso all'edificio scolastico è previsto per gli alunni a partire dalle ore 7.45.

I genitori sono tenuti a verificare l'ingresso dei propri figli all'interno dell'edificio scolastico.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni, durante l'orario scolastico e all'uscita.

In caso di ritardi reiterati verrà data comunicazione alle famiglie, configurandosi il ritardo continuato come evasione dell'obbligo scolastico.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o una persona da esso delegata dovrà presentarsi all'uscita della scuola per ricevere in consegna l'alunno.

È fatto assoluto divieto agli insegnanti di mandare a casa gli alunni da soli.

Per ogni anno scolastico il genitore o, l'esercente la patria potestà, dovrà presentare in segreteria un elenco di persone delegate, per il ritiro dell'alunno, avendo cura di allegare la fotocopia del documento di riconoscimento, provvista di foto, e in corso di validità, della/e persona/e delegata/e.

È altresì prevista la possibilità di consegnare la delega giornaliera direttamente all'insegnante in caso di necessità.

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, prelevando i propri figli puntualmente.

È cura del genitore e/o delegato avvisare tempestivamente la scuola di ogni eventuale ritardo.

Art. 6 - Uscite anticipate degli allievi dalla scuola per cause eccezionali, calamità naturali

- **Uscite anticipate per cause eccezionali**

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, gli alunni possono lasciare la scuola, prima della fine delle lezioni, solo per casi straordinari e gravi opportunamente documentati.

Gli studenti dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo incaricato fornito di delega scritta. Possono verificarsi casi eccezionali, di improvvisa gravità, per cui la delega può essere espressa dal genitore, anche telefonicamente, comunicando il nome e cognome della persona addetta al ritiro.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate degli allievi saranno trascritte sul registro elettronico, da parte dell'insegnante che risulta in orario di servizio nella classe.

Il numero di uscite anticipate per alunno sarà monitorato dal docente di classe, che, in caso di uscite anticipate ripetute, segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

In caso di **circostanze eccezionali** (telefonate anonime, ecc.) il Dirigente Scolastico o suo delegato darà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e verranno adottati tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi, ivi compresa l'evacuazione degli alunni dall'edificio scolastico, senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di **calamità naturali** si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e dal piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

Art. 7- Assenze e ritardi

- **Assenze**

Ai sensi della C.M. n. 61 prot. 10500/193/v.l. del 20.02.80 e della C.M. n. 88 prot.1077 del 08.04/75, le assenze devono essere giustificate sull'apposito registro elettronico improrogabilmente il giorno del rientro a scuola.

Il docente di classe verificherà l'avvenuta giustificazione e provvederà ad avvertire le famiglie in caso di inosservanza.

- **Ritardi**

Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione. Il ritardo verrà riportato sul registro elettronico.

Art. 8 - Esonero dalle attività sportive

Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione motoria e di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non compatibili con le particolari condizioni soggettive.

L'esonero temporaneo o annuale dagli esercizi di educazione fisica è concesso solo per motivi di salute. A tal fine deve essere presentata la seguente documentazione: 1) domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da un genitore; 2) certificato del medico attestante il motivo di salute, le attività sportive dalle quali l'allievo deve essere esonerato e la durata dell'esonero stesso. Il certificato medico può essere rilasciato dal medico quando la richiesta di esonero è inferiore a 30 giorni, deve essere rilasciato da un medico specialista o dall'Ufficio di medicina sportiva della ASL, per esoneri di durata maggiore.

Art. 9 Visite e viaggi di istruzione

- **Visite e viaggi di istruzione**

Le Visite e i viaggi d'istruzione, proposti dai Consigli di interclasse e sottoposte all'approvazione degli OO.CC., sono disciplinate dall'apposito Regolamento Visite e Viaggi.

Art. 10 - Osservanza delle norme di igiene-sanitario e di sicurezza. Assicurazione infortuni.

Nel caso in cui gli alunni soffrano di forme di allergia o intolleranza verso agenti esterni o verso cibi o sostanze alimentari, i genitori devono comunicarlo ai Coordinatori Didattici ed Educativi, in modo che possano essere messe in atto le dovute precauzioni e, per gli alunni che pranzano a scuola, la predisposizione di menù alternativi.

Relativamente alla somministrazione di farmaci a scuola è necessario attenersi a quanto previsto nelle linee guida del 25/11/2005 redatte dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministero della salute.

Tutti gli alunni, fin dal primo giorno di scuola, vengono assicurati contro gli infortuni, come previsto dalla normativa vigente e per la responsabilità civile, il cui costo è contenuto all'interno della quota di iscrizione annuale.

In caso di infortunio lieve, verranno attivate le prime cure del caso (disinfezione, ghiaccio e bendatura). Non verranno somministrati farmaci di alcun genere. Se l'infortunio è di una certa gravità, si avvertiranno subito i genitori e in caso di urgenza si ricorrerà alla chiamata del pubblico soccorso (ambulanza con accompagnamento di un responsabile della scuola).

Nell'arco delle 24 ore successive, il docente è tenuto a produrre presso la Segreteria della Scuola, una relazione circostanziata dell'accaduto. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di queste disposizioni.

Art. 11 - Vigilanza sugli alunni

1. Da parte dei docenti.

Per la vigilanza sugli alunni durante la permanenza e l'uscita da scuola, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

Il personale docente dovrà trovarsi in classe, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La presenza del docente è obbligatoria sempre, oltre che durante l'orario di lezione, anche, per tutte le attività (lavori di gruppo, laboratori, visite e viaggi di istruzione, ...) previste in orario scolastico, su proposta degli insegnanti, che se ne assumono la responsabilità a norma di legge.

Per gli studenti, se l'attività prevede l'uscita scolastica, è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori. Le classi interessate all'uscita didattica sono accompagnate dai rispettivi insegnanti, che si sono fatti promotori dell'iniziativa.

2. Da parte dei collaboratori scolastici e del personale religioso

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

Durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni, i collaboratori scolastici e/o il personale religioso in caso di necessità coadiuveranno il personale docente in orario a sorvegliare il comportamento degli alunni, assicurando la vigilanza.

Art. 12 - Modalità di comunicazioni scuola – famiglia

- **Registro elettronico**

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico.

Si fissa il **registro elettronico** come mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il registro elettronico deve essere visionato tutti i giorni.

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

- **Ritiro password registro elettronico**

Devono essere ritirate direttamente dai genitori o da chi ne fa le veci in forma legale, presso la Segreteria didattica, in orario di ricevimento. In caso di smarrimento, ne verrà rigenerata una nuova.

- **Assemblee di classe**

È possibile richiedere delle Assemblee di classe, aperte a tutti i genitori, presentando al Coordinatore Didattico le relative domande almeno una settimana prima dalla data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. Le domande devono essere firmate dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe.

Alle Assemblee di classe possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Coordinatore Didattico e i docenti della classe.

L'Assemblea si svolge fuori dell'orario di lezione.

Art. 13 - Incontri scuola – famiglia

Il rapporto genitori – docenti dovrà avvenire dentro la scuola nelle ore e nei giorni stabiliti dai docenti.

Allorquando la necessità lo suggerisca, il genitore potrà chiedere un appuntamento con l'insegnante e viceversa. Non è permesso ai genitori l'accesso in aula durante l'orario scolastico.

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni, si deve assolutamente evitare di fermare i docenti

all'entrata e all'uscita della scuola e di contattarli telefonicamente a casa o sul cellulare.

Nessuna persona estranea alla famiglia, se non fornita di delega, può essere messa a conoscenza della situazione scolastica degli studenti.

Si fa inoltre presente che il colloquio con il genitore riveste una valenza altamente educativa e formativa per l'alunno tale da non ritenere opportuna la sua presenza.

Qualora il genitore non potesse in alcun modo provvedere a quanto espressamente richiesto, può chiedere un appuntamento al docente in altro orario.

Art. 14 - Abbigliamento Scolastico

Gli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad indossare il grembiule.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado sono tenuti a indossare l'abbigliamento identitario costituito da pantalone jeans o simile, polo bianca e felpa blu, con il logo della scuola da acquistare presso la Segreteria della scuola. Per le alunne sono ammessi, oltreché al pantalone, anche le gonne e i leggings, sempre di colore blu scuro.

Per l'attività motoria verrà indossato l'abbigliamento sportivo con il logo dell'Istituto da acquistare presso la Segreteria inizio anno scolastico.

TITOLO III

Norme di comportamento disciplinare degli alunni nell'Istituto

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni alunno è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui egli svolge l'attività scolastica.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga volutamente le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno. Qualora risulti impossibile individuare il responsabile/i del danno, il Coordinatore si riserva di richiedere un risarcimento collettivo di quanto danneggiato.

Art. 15 - Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale, professionale, umana e cristiana qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- Offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dalle associazioni del territorio;
- Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche ai diversamente abili;
- La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- Servizi di sostegno della salute e assistenza psicologica.

Art. 16 - Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio a casa e a scuola.

Gli studenti che frequentano questo Istituto sono tenuti ad indossare l'abbigliamento scolastico identitario.

Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità a scuola.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore Didattico, dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale religioso e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere, all'interno e all'esterno della scuola (cortile/giardino), oltre che nei viaggi d'istruzione, un comportamento corretto, responsabile, non violento e rispettoso nelle parole e negli atti.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici e in caso di calamità naturali o accidentali, seguire le modalità di evacuazione affisse ad ogni piano.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente, le strutture, gli arredi, gli strumenti, e i sussidi didattici e informatici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto e cura devono tenerlo nei confronti di tutto l'ambiente scolastico (mantenere pulite aule, palestre, bagni, laboratori...), fattori che qualificano la vita della scuola.

Nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario per le lezioni della giornata e per quelle di educazione motoria, nonché del diario - dove prendere nota dei compiti assegnati e delle comunicazioni scuola-famiglia. NON è consigliabile portare a scuola forme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Gli studenti devono imparare ad accogliere la diversità degli altri e la propria; aiutare qualsiasi compagno ne abbia bisogno; essere disponibili al dialogo; ascoltare e accettare opinioni diverse dalle proprie.

Art. 17 - Corretto uso delle strumentazioni, laboratori, palestra, strutture scolastiche. Corretto uso della strumentazione

Il telefono della Segreteria può essere utilizzato gratuitamente dagli alunni per telefonare alle famiglie, previa autorizzazione del docente e del personale, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È, quindi, vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato.

La fotocopiatrice è intesa come strumentazione d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo addetto.

- **Corretto uso dei laboratori**

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori si fa riferimento ai rispettivi regolamenti.

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. Qualora risulti impossibile individuare il responsabile/i del danno, il Coordinatore Didattico si riserva di richiedere un risarcimento collettivo di quanto danneggiato.

Art. 18 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche

L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3 ...), che permettono di acquisire e/o divulgare immagini, suoni e filmati durante la permanenza a scuola, è assolutamente vietato.

Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici della scuola.

Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento del telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra, da parte di uno studente, essi sono tenuti al ritiro immediato dell'apparecchio ed alla sua consegna al Coordinatore Didattico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, con nota scritta sul registro di classe dell'infrazione commessa. Il telefonino o qualsiasi apparecchiatura elettronica, sarà consegnata personalmente ai genitori.

È altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività d'insegnamento. Eccezioni al riguardo possono essere ammesse solo su espressa autorizzazione del Coordinatore Didattico, per comunicazioni urgenti.

Art. 19 - Tutela della privacy

Secondo quanto previsto dalle indicazioni generali in materia di tutela della privacy, emanate dal Garante per la protezione dei dati personali, si ritiene utile fornire a professori, genitori e studenti alcune informazioni.

- **TEMI IN CLASSE**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

- **CELLULARI E TABLET**

Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

- **RECITE E GITE SCOLASTICHE**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

- **RETTA E SERVIZIO MENSA**

É illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale.

A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

- **TELECAMERE**

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato.

- **QUESTIONARI PER ATTIVITÀ DI RICERCA**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. I genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

- **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La scuola rende noto alle famiglie e ai ragazzi, all'atto dell'iscrizione, all'inizio di ogni ciclo scolastico e all'atto della Riconferma dell'iscrizione, che avviene ogni anno, quali dati raccoglie e come li utilizza. I genitori (o chi esercita la patria potestà) avranno cura di farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

Spesso la scuola utilizza, nella sua attività quotidiana dati sensibili anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. Nel trattare queste categorie di informazioni l'istituzione scolastica dovrà porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione.

TITOLO IV

Mancanze disciplinari e sanzioni

Art. 20 – Le mancanze disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'articolo precedente configurano mancanze disciplinari, in particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- Ritardi
- Assenze non giustificate
- Mancanza del materiale didattico occorrente
- Non rispetto delle consegne a casa
- Non rispetto delle consegne a scuola
- Disturbo delle attività didattiche
- Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
- Sporcare l'ambiente scolastico
- Danneggiare materiali, arredi e strutture
- Violenze fisiche verso gli altri
- Compromissione dell'incolumità delle persone

Art. 21 – Infrazioni

Lo studente in caso di infrazioni disciplinari sarà obbligato a “riparare – risarcire” l'eventuale danno arrecato e a porre in essere comportamenti corretti, volti al perseguimento di una finalità educativa.

In particolare la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale e, comunque, orientate verso il perseguimento di una maggiore responsabilizzazione dello studente all'interno della comunità di cui è parte.

Art. 22 – Sanzioni disciplinari

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità dell'infrazione:

1. Richiamo verbale

2. Consegna da svolgere in classe

3. Consegna da svolgere a casa

4. Ammonizione scritta sul registro di classe – Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

5. Ritiro del telefonino o di altri dispositivi elettronici il cui uso è vietato e consegna degli stessi alle famiglie.

6. Risarcimento del danno – Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno materialmente (pecuniariamente) i genitori dello studente o degli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno, il Consiglio d'Istituto stabilirà come procedere a seconda della tipologia del danno.

7. Speciali sanzioni decise dal Consiglio d'Interclasse e di Classe, sentito il parere favorevole del Coordinatore Didattico, potranno riguardare:

- la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione;

- la sospensione dalle lezioni in orario scolastico per svolgere mansioni di tipo riparatorio e/o socialmente utili relative al danneggiamento di materiali, arredi e strutture.

Ogni provvedimento disciplinare andrà ad incidere sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali all'alunno verrà sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica, quali ad esempio:

-Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere o di riordino delle aiuole e degli spazi verdi.

-Lavori di riordino e sistemazione di materiali didattici della classe o dell'Istituto.

-Lavori di trascrizione e/o catalogazione.

Art. 23 – Provvedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- Contestazione dei fatti da parte del docente o del Coordinatore Didattico
- Esercizio del diritto di difesa da parte dello studente
- Decisione

L'alunno può esporre le proprie ragioni verbalmente.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con

attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzioni con sospensione, sarà cura del Coordinatore Didattico darne comunicazione ai genitori.

Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto. Devono ovviamente venire sanzionati tutti i trasgressori (non solo gli studenti, ma anche il personale docente e non docente), seppure con modalità che tengano conto del diverso stato giuridico e dei diversi ruoli di responsabilità ricoperti all'interno dell'istituzione. Anche l'entità della sanzione può essere opportunamente diversificata.

TITOLO V

GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 24 - NORME GENERALI COMUNI

- **Programmazione delle attività**

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

- **Convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione.

La convocazione è effettuata dal Coordinatore Didattico direttamente ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante e-mail. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione favorendo le condizioni per la partecipazione di tutti i consiglieri.

- **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

- **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (OdG) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

- **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). La questione può essere proposta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

- **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire, massimo due volte, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

- **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

- **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi,

prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

- **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

- **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Coordinatore Didattico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.

I verbali delle riunioni possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Coordinatore Didattico.

Copia del processo verbale del Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Copia del verbale del Collegio dei Docenti viene pubblicata nell'area riservata del sito prima della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

•Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

•Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

•Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

•Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo

Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

•Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 25 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ogni tre anni, dalle diverse componenti dei genitori, dei docenti, del personale ATA ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.

•Convocazione, riunioni e ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Coordinatore Didattico, che presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri mediante materiale cartaceo, posta elettronica, C.D. e quant'altro ritenuto idoneo, almeno 5 giorni prima della data della riunione del consiglio.

•Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del Segretario

Dopo aver esperito i tentativi, dell'art.10 del DL 16/4/94-297, a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

• **Attribuzione e competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Il Consiglio d'istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF)
- Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- Indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa
- Criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
- Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le 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. 209.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, ²⁴alla

sua competenza.

Entro due mesi dall'inizio dell'attività scolastica, il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

• **Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Coordinatore Didattico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni tre mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

• **Seduta straordinaria**

Il Consiglio di Istituto deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- da almeno 1/3 dei suoi membri
- dal Collegio dei docenti, a maggioranza dei membri effettivi;
- dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
- dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

• **Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto**

L'avviso della convocazione del Consiglio d'Istituto, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri, almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso della convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei Consigli di classe e pubblicato all'Albo on line sul sito della scuola.

• **Ordine del giorno.**

L'O.d.G. formulato dal Presidente, d'intesa con il Coordinatore Didattico, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

- **Sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi, in seduta stante, nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espreso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente, che viene considerato doppio.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale della seduta precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

- **Diritti e doveri dei membri del Consiglio d' Istituto.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del Consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

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

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

- **Attribuzioni e Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola; esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

•Revoca del mandato a Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

•Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati delle votazione;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

•Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi

•Pubblicità degli atti.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante pubblicazione sul sito della scuola, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

•Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il

corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inserite in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica, quindi, il proponente o uno di loro, a leggere e illustrare brevemente la mozione secondo l'ordine di presentazione e la allega al verbale.

Ciascuna mozione è, infine, messa ai voti con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione. Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale, mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

•Invito ad esperti esterni.

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

-a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)

-i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico.

•Pubblicità delle sedute

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme. Alle sedute possono assistere:

-gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;

-i membri del Consiglio di Circostrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute solo come uditori devono occupare posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

•**Decadenza per dimissioni o per sfiducia**

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Art. 27 - IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Coordinatore Didattico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Coordinatore Didattico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il docente collaboratore, designato dal Coordinatore Didattico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Collegio dei docenti formula proposte al Dirigente per: la formazione e composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 28 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di interclasse è convocato dal Coordinatore Didattico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno luogo nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I rappresentanti dei genitori permangono in carica per la durata dell'anno scolastico.

•**Convocazione, riunioni e verbali**

Il Consiglio di interclasse, che riguarda la scuola primaria, è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe.

•**Attribuzioni e competenze**

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94.

I consigli di interclasse hanno il compito di formulare al collegio dei docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L. 297/94

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art.29 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

•**Diritto di assemblea**

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

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Istituto.

Art.34 - COMITATO DEI GENITORI

Previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli d'intersezione, d' interclasse e di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto. All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposto dal Coordinatore Didattico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato

Commento [G1]: VERIFICARE SE APPROFONDIRE L'ARGOMENTO

Commento [G2]: VERIFICARE SE APPLICABILE

stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei membri, il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Coordinatore Didattico.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo- didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti secondo le distinte competenze, di tali organi.

Ai sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

•OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Si auspica una puntuale e responsabile osservanza da parte di tutti del presente Regolamento.

Nei casi di reiterata o grave inosservanza il Coordinatore Didattico, su proposta dei competenti Organi Collegiali, adotterà gli opportuni provvedimenti.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11 Settembre 2008 e successivamente modificato e aggiornato nella seduta del 15/01/2019.