



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Scuola Secondaria di I° Grado, Primaria e dell'Infanzia  
Via G. Marconi, 36 - 4502 LENDINARA  
C.F. 91007980294 C.M. ROIC81700X E-mail [roic81700x@istruzione.it](mailto:roic81700x@istruzione.it)  
[roic81700x@pec.istruzione.it](mailto:roic81700x@pec.istruzione.it) Sito: [www.icslendinara.edu.it](http://www.icslendinara.edu.it) Tel. 0425/641058 Fax



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA

SEDUTA DEL GIORNO 22 OTTOBRE 2020

Delibera n. 33

§

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

SEDUTA DEL GIORNO 27 OTTOBRE 2020

Delibera n. 84

AGGIORNAMENTO OTTOBRE 2020

## INDICE GENERALE

### A. ALUNNI

- A. 1. Ingresso e accoglienza
- A. 2. Comunicazioni scuola - famiglia
- A. 3. Ritardi - assenze
- A. 4. Uscite anticipate
- A. 5. Esoneri
- A. 6. Alunni in condizione di fragilità
- A. 7. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- A. 8. Norme di comportamento

### B. DOCENTI

- B. 1. Ingresso e accoglienza
- B. 2. Compilazione registri
- B. 3. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- B. 4. Norme di comportamento

### C. GENITORI

- C. 1. Diritto di assemblea
- C. 2. Assemblea di classe/sezione
- C. 3. Assemblea di plesso/scuola
- C. 4. Assemblea dell'istituzione scolastica
- C. 5. Accesso dei genitori ai locali scolastici

### D. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- D.1. Valutazione del comportamento degli studenti
- D.2. Sanzioni disciplinari

### E. ORGANI COLLEGIALI

- E. 1. Convocazione
- E. 2. Validità sedute
- E. 3. Discussione ordine del giorno
- E. 4. Mozione d'ordine
- E. 5. Diritto di intervento
- E. 6. Dichiarazione di voto
- E. 7. Votazioni
- E. 8. Processo verbale
- E. 9. Surroga di membri cessati
- E. 10. Decadenza
- E. 11. Dimissioni
- E. 12. Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica
- E. 13. Norme di funzionamento della giunta esecutiva
- E. 14. Norme di funzionamento del collegio dei docenti
- E. 15. Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- E. 16. Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione
- E. 17. Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

## F. GESTIONE DELLE RISORSE

- F. 1. Uso dei laboratori e aule speciali
- F. 2. Sussidi didattici
- F. 3. Diritto d'autore
- F. 4. Uso esterno della strumentazione tecnica
- F.5 Liberatoria per l'utilizzo di immagini
- F.6. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## G. PREVENZIONE E SICUREZZA

- G. 1. Accesso di estranei ai locali scolastici
- G. 2. Accesso e sosta
- G. 3. Rischio ed emergenza
- G. 4. Obblighi dei lavoratori
- G. 5. Sicurezza degli alunni
- G. 6. Somministrazione dei farmaci
- G. 7. Divieto di fumo
- G. 8. Uso del telefono

- Allegato 1. Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'istituto
- Allegato 2. Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate
- Allegato 3. Concessioni locali
- Allegato 4. Regolamento per la pubblicazione di immagini nel rispetto della privacy.
- Allegato 5. Regolamento DDI
- Allegato 6. Addendum del regolamento tipo: prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo
- Allegato 7. Patto educativo di corresponsabilità (INTEGRATO COVID -19)
- Allegato 8. Informativa trattamento dati personali finalizzato contrasto contagio COVID-19

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 27/10/2020 con delibera n. 84, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti del giorno 22.10.2020, in conformità al D.P.R. n. 275/ 1999; D.L. n. 297/ 1998; D.P.R. n. 249/ 1998 e vigente normativa sulla Privacy.

Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

***L'Istituto Comprensivo Statale di Lendinara adotta il presente regolamento per:***

- ***realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;***
- ***ottimizzare l'impianto organizzativo;***
- ***utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;***
- ***tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;***
- ***stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;***
- ***salvaguardare il patrimonio.***

***Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.***

## A-ALUNNI

### A. 1. INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti o dai collaboratori scolastici nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi e da rivedere ogni anno.

### A. 2. COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, il Registro elettronico, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni saranno consegnate ai genitori e diffuse con il Registro Elettronico. Altre comunicazioni per tutti sono inserite sul registro elettronico.

### **A. 3. RITARDI-ASSENZE**

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il diario o il libretto personale.

2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario (scuola primaria) o l'apposito libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. I certificati di guarigione per il rientro a scuola non da COVID: la giustificazione va fatta dal genitore o da chi ne ha la patria potestà; il certificato accompagnatorio dopo tre o cinque giorni, a seconda del livello scolastico, deve indicare che il paziente "non è affetto da malattie infettive in atto clinicamente rilevabili".

### **A. 4. USCITE ANTICIPATE**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario, sul libretto o telefonicamente per la scuola dell'infanzia, e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

### **A. 5. ESONERI**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica firmata dal genitore e corredata da certificato medico. L'alunno è tenuto in ogni caso a frequentare le lezioni.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato medico non agonistico medico sportivo.

### **A. 6. ALUNNI IN CONDIZIONE DI FRAGILITA'**

1. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizione di fragilità nei confronti del SAR-CoV-2, ovvero esposti ad un rischio maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona, nel rispetto degli obiettivi stabiliti nel Curricolo di Istituto

2. La famiglia dell'alunno con grave depressione o immunodepressione certificata è tenuta ad informare l'Istituzione scolastica con apposita istanza documentata al fine di assicurare le più adeguate modalità didattiche a beneficio e tutela dell'alunno. In subordine alla ricezione, da parte della scuola, dell'istanza della famiglia corredata dalla certificazione, la scuola attiverà forme di didattica digitale integrata (DDI) o ulteriori percorsi di istruzione integrativi.

### **A. 7. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito avvalersi degli alunni per svolgere particolari incarichi (fotocopie, recupero materiale...all'esterno della classe) cui sono destinati i collaboratori scolastici.

2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

4. Per l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado, i genitori devono compilare l'apposito modulo (art. 19 bis della L.172 del 4/12/2017).

### **8. NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. In alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni entro il perimetro dell'istituto dall'ingresso sino al termine delle attività scolastiche.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che

- provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
  7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
  8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

## **B-DOCENTI**

### **A. 1. INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **B. 2. COMPILAZIONE REGISTRI**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di mancata presentazione della giustificazione dovrà presentarla entro la mattinata del giorno seguente.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. Il docente deve compilare quotidianamente il registro elettronico.

### **B. 3. ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico come da organizzazione mensile prevista.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni della scuola primaria che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto o di un docente.

8. I docenti devono tenere costantemente aggiornate le uscite anticipate e le entrate degli alunni in tempo reale.

### **B. 4. NORME DI COMPORTAMENTO**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare, tempestivamente, entro le ore 7.40 la segreteria e, contestualmente, il referente di plesso.

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie, previa comunicazione scritta.

4. Tutte le circolari saranno visibili nel registro elettronico (bacheca) o nella mail istituzionale personale. Gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati ai docenti.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C.M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

6. In caso di evacuazione i docenti avranno cura di guidare l'uscita dal fabbricato di tutti gli alunni assicurando supporto a ciascuno di essi. I docenti sono tenuti a rispettare le procedure operative definite a livello di Istituto sia per il caso di terremoto che di incendi.

## **C-GENITORI**

### **Diritti dei Genitori**

#### **C. 1. DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **C. 2. ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE**

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **C. 3. ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### **C. 4. ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **C. 5. ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **Doveri dei Genitori**

1. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli uffici di Segreteria eventuali aggiornamenti di dati anagrafici, di residenza, di contatto telefonico e di posta elettronica.
2. I genitori sono tenuti a visionare e ottemperare a quanto stabilito nel Patto di Corresponsabilità Educativa, allegato al presente Regolamento.

## **D- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **D.1. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti

Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

### **D.2. MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI**

Alcuni provvedimenti saranno adottati allo scopo di migliorare il metodo di lavoro e/o il profitto degli alunni. Le situazioni che configurano l'adozione di tal genere di provvedimenti sono:

1. mancanza del materiale necessario
2. negligenza nello svolgimento dei compiti assegnati per casa
3. mancata trasmissione delle comunicazioni scuola famiglia

Comporteranno in caso di recidive, progressivamente, i seguenti provvedimenti:

- ◇ sollecitazioni da parte dell'insegnante.
- ◇ segnalazione sul libretto delle comunicazioni, con attestazione di presa visione
- ◇ invito ai genitori ad un colloquio con gli insegnanti con comunicazione scritta.
- ◇ qualora non si avesse alcun riscontro, invito via Registro elettronico e/o con raccomandata ad un colloquio con docenti.

### **D.3 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI E PROVVEDIMENTI**

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.

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.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le eventuali note disciplinari, per comportamenti scorretti o poco rispettosi, vanno date per gravi e documentati motivi e subito notificate al dirigente e ai familiari dell'alunno per i provvedimenti del caso. Laddove necessario si predispongono interventi sul disagio manifestato, presi con accordo tra famiglia, insegnanti, eventualmente esperti dell'età evolutiva e Dirigente Scolastico. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari durante l'attività didattica, i viaggi di istruzione e le visite guidate sono:

1. le reiterate e non adeguatamente giustificate entrate nell'Istituto oltre l'orario di inizio delle lezioni;
2. il mancato rispetto delle regole fissate dagli organi competenti relativamente alle disposizioni organizzative e di sicurezza, tale da creare grave disagio o situazioni di pericolo per sé e per gli altri;
3. tutti quei comportamenti che ostacolano seriamente il regolare svolgimento dell'attività didattica (compreso l'uso di materiali non autorizzati durante le ore di lezione) e/o che possano portare ad un ritardo nella esecuzione di una consegna per sé e per gli altri;
4. uso di un linguaggio verbale o gestuale scurrile e offensivo;
5. comportamenti violenti, antisociali, vessatori, di prevaricazione e/o aggressività fisica e verbale, che provochino sofferenza, disagio, malessere o anche tensione, insicurezza e sfiducia in chi subisce;
6. atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità da ingenerare un elevato allarme sociale e/o pericolo per l'incolumità delle persone;
7. uso di un linguaggio verbale, scritto, gestuale, lesivo della dignità della persona o della sfera religiosa, razziale, politica, etnica e che può essere fonte di discriminazione;
8. danneggiamento di attrezzature, materiali o ambienti scolastici, nonché del materiale dei compagni o furto di materiali della scuola o dei compagni;
9. possesso e uso del cellulare non opportuno durante il periodo di permanenza a scuola
10. le assenze non giustificate.

Sono conseguentemente previsti i seguenti provvedimenti:

- a. Richiamo verbale del Docente (competenza del Docente)
- b. Attività concrete a favore della comunità scolastica (competenza del Consiglio di Classe/Interclasse allargato)
- c. Ammonizione scritta sul libretto disciplinare (competenza del Docente)
- d. Ammonizione scritta sul registro elettronico di classe e avviso alla famiglia (competenza del Docente)
- e. Notifica dell'ammonizione al Dirigente Scolastico (competenza del Docente)
- f. Ritiro dei materiali non autorizzati e successiva restituzione (competenza del Docente);  
qualora l'oggetto ritirato fosse il cellulare, il docente è tenuto a prenderlo in consegna e a restituirlo o farlo restituire al termine dell'attività didattica, segnalando il caso sul registro elettronico di classe e ai genitori. In caso di recidiva la consegna sarà fatta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e saranno invitati i genitori.
- g. Convocazione dei genitori da parte del Docente (competenza del Docente)
- h. Richiamo verbale del Dirigente (competenza del Dirigente)
- i. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente (competenza del Dirigente)
- j. Risarcimento danni (competenza del Consiglio di Classe/ Team dei Docenti)
- k. Esclusione da alcune attività previste per la classe come laboratori, incontri particolari, gite... (competenza del Consiglio di Classe/Team dei docenti, convocato dal Dirigente Scolastico o su proposta del coordinatore di classe/docenti del team)
- l. Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni disciplinari (competenza del Consiglio di Classe/Interclasse allargato, convocato dal Dirigente Scolastico o su proposta del coordinatore di classe/docenti del team)
- m. Sospensione dalle lezioni per un periodo maggiore di 15 giorni, in caso di "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" oppure in caso si determini una reale situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo (competenza del Consiglio di Istituto)
- n. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; tale sanzione è prevista in situazioni di recidiva nei casi di "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" oppure atti di violenza grave per i quali comunque non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico (competenza del Consiglio di Istituto)
- o. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo; tale sanzione è prevista in casi più gravi rispetto al punto "n" ed al ricorrere delle stesse condizioni (competenza del Consiglio di Istituto)
- p. Le sanzioni disciplinari di cui ai punti l, m, n e o possono essere erogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
- q. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità

della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Ogni docente, il Dirigente o il Consiglio di Classe/Interclasse o il Consiglio d'Istituto, può decidere quale provvedimento di sua competenza adottare in relazione alla mancanza o ai fatti contestati. Ogni decisione, può anche derogare dalle norme generali individuate per privilegiare una strategia di recupero tesa più che a punire a educare e formare.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come provvedimento disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una intesa su modalità condivise di intervento.

Nei periodi di allontanamento dalle lezioni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. La sospensione dalle lezioni può prevedere l'obbligo di frequenza di tutte le attività scolastiche oppure di alcune attività scolastiche ed esclusione da altre.

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

#### **D - 4 PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE E ISTITUTO**

Al verificarsi di fatti gravi, che comportino provvedimenti di cui alla sezione D.3. punti c, k, l, m, n, o, p, verrà avviata la seguente procedura:

Il docente o il collaboratore scolastico interessato, al più presto e comunque entro 5 giorni dall'accaduto, presenterà al Dirigente Scolastico (D. S.) una dettagliata relazione scritta sui fatti.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la relazione, valuterà se convocare l'organo competente. A tal fine, se lo riterrà opportuno, convocherà l'alunno, alla presenza dei genitori, per un incontro nel corso del quale gli verranno contestati gli addebiti e ascoltate le giustificazioni a riguardo; il D. S. potrà eventualmente ascoltare testimoni e/o altre persone interessate.

Il Dirigente Scolastico, valutata la necessità, convocherà gli organi competenti che si riuniranno entro 15 giorni dall'accaduto.

Il Dirigente Scolastico, trasmetterà la documentazione all'organo competente; nel caso si tratti del Consiglio d'Istituto, il D. S. trasmetterà gli atti al Presidente, che provvederà a restituire al dirigente stesso la deliberazione conclusiva.

Il Consiglio di Classe/Interclasse o Istituto, esaminata la documentazione e sentito il D. S., dovrà deliberare l'eventuale sanzione con la maggioranza dei 2/3 dei componenti, al più presto e non oltre i 30 giorni dall'accaduto.

Il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia le decisioni assunte entro i successivi 5 giorni con la relativa motivazione.

### **E-ORGANI COLLEGIALI**

#### **E. 1. CONVOCAZIONE**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e nel registro elettronico e/o e-mail personale
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **E. 2. VALIDITÀ SEDUTE**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### **E. 3. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **E. 4. MOZIONE D'ORDINE**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, 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 sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

### **E. 5. DIRITTO DI INTERVENTO**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **E. 6. DICHIARAZIONE DI VOTO**

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **E. 7. VOTAZIONI**

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. 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.

### **E. 8. PROCESSO VERBALE**

1. 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 dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e

firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro elettronico.
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro elettronico e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **E. 9. SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

#### **E. 10. DECADENZA**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **E. 11. DIMISSIONI**

1. 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 vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

#### **E. 12. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, in forma scritta, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **E. 13. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **E.14. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Come previsto dal D.Lgs 16 aprile 1994 n.297 il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto e si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato dallo stesso prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario del piano annuale, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti.

#### **F. 15. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Come previsto dall' art. 11. Della L 107 /2015

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e

metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

#### **E. 16. NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse ed Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **E. 17. NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità, dovere di astensione del componente titolare o assenza secondo l'art. 5 del DPR 21 novembre 2007, n. 235.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 art. 5).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

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

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

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

## **F-GESTIONE DELLE RISORSE**

### **F.1. USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione

delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## **F.2. SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **F.3. DIRITTO D'AUTORE**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore (D. Lgs n. 68/2003), quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. normativa vigente.

## **F.4. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **F.5. LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DI IMMAGINI**

Ai genitori è richiesta, all'atto dell'iscrizione, all'inizio di ogni grado scolastico, la liberatoria prevista dal D. Lgs 196/2003 per l'utilizzo con finalità didattica ed informativa di immagini (riprese fotografiche e video) in cui è presente l'alunno/a. Il genitore può revocare la liberatoria concessa in qualsiasi momento.

## **F.6. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

2. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbia-no stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;

3 I genitori sono invitati a consultare periodicamente il sito dell'Istituto al seguente link [www.icslendinara.edu.it](http://www.icslendinara.edu.it) e quotidianamente il registro elettronico e sue sezioni (es. comunicazioni in bacheca)

## **G-PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **G.1. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e sentiranno il parere del Collegio Docenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **G.2. ACCESSO E SOSTA**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità anche temporanea per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recitanti di permanenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **G.3. RISCHIO ED EMERGENZA**

Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente quattro (2 terremoto 2 incendio) esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

## **G.4. OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## **G.5. SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

1. La sicurezza degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
  - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
  - garantire la vigilanza effettiva degli alunni;

- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
  - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
  - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
  - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
  - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
  - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - tenere chiuse e controllate le uscite;
  - controllare la stabilità degli arredi;
  - tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
  - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
  - tenere asciutti i pavimenti e segnalare con appositi cartelli la temporanea indisponibilità dei locali.

#### **G.6. SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza verrà stilato un protocollo d'intesa secondo la normativa vigente tra MIUR e ASL di riferimento.

#### **G.7. DIVIETO DI FUMO**

Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da L. 16/01/2003

n. 3, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nell'area di pertinenza dell'Istituto come indicato dal Decreto legge anti fumo 2013.

#### **G.8. USO DEL TELEFONO**

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio.
2. L'utilizzo del telefono cellulare per attività non attinenti la didattica durante le ore di attività lavorativa (da parte del personale docente e non docente) non è consentito fatte salve specifiche situazioni di necessità per cui l'uso del cellulare è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
3. Non è consentito portare a scuola materiale estraneo alle attività didattiche. La presente disposizione ha lo scopo di rendere effettivo il divieto dell'uso del telefono cellulare per motivazioni ulteriori a quelle di servizio durante le attività didattiche (D.M. n. 30 del 15. 03. 2007 e DPR 24/ 98) e di evitarne altresì l'uso impropri.



