



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Cornuda.

*Tale regolamento è stato elaborato sulla base dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria – D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e delle modifiche allo stesso apportate dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007.*

*È stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'15/03/2022 con deliberazione n. 126 e diventata efficace ed operativa a far data dallo 16/03/2022. Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.*

*La Scuola è una comunità fondata sui valori democratici, che opera per la crescita e l'educazione delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, favorendo il dialogo, la socializzazione, la riflessione critica individuale e collettiva, l'equilibrata autostima, la ricerca e l'apprendimento. Lo studio è strumento di formazione.*

*A ciascun alunno è riconosciuta la soggettività giuridica nella vita sociale e scolastica, sollecitandone la partecipazione attiva, consapevole e responsabile nel proprio percorso formativo.*

*La comunità scolastica è garante della pari dignità, nella diversità dei ruoli; tra tutti i membri che vi partecipano, il rispetto è reciproco.*

### PARTE PRIMA

#### I – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA SCUOLA

##### **Art. 1 - Orario delle lezioni.**

1. L'orario quotidiano di inizio e fine delle lezioni e l'organizzazione oraria di ciascun plesso sono per ogni anno scolastico deliberati dal Consiglio di Istituto. A tutti è fatto obbligo di rispettarli.
2. Tali orari vengono riportati nel P.T.O.F. e resi noti mediante apposita circolare indirizzata ai genitori e al personale e pubblicata nel sito della scuola.

##### **Art. 2 - Sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni.**

1. Per ciascun plesso viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico, per mezzo di apposita circolare pubblicata come all'art. 1, in che orario e da quale personale, gli alunni saranno quotidianamente sorvegliati prima dell'inizio delle lezioni.

##### **Art. 3 - Ingresso nelle aule.**

1. Al suono della prima campanella tutti gli alunni si dispongono in fila nelle postazioni assegnate all'inizio dell'anno scolastico alle rispettive classi, con la guida dell'insegnante in servizio alla prima ora di lezione e seguendo l'ordine stabilito, si dirigono verso le rispettive aule. Il docente della prima ora registra le eventuali assenze.
2. In caso di ritardo o assenza improvvisa dell'insegnante della prima ora, la classe entra in aula con l'aiuto dei collaboratori scolastici e si attiene alle indicazioni fornite dagli stessi.

##### **Art. 4 - Ingresso nelle aule in caso di eccezionale maltempo.**

1. Nei plessi in cui al suono della prima campanella gli alunni sono tenuti a disporsi in fila nel cortile della scuola. Nei giorni di eccezionale maltempo gli alunni entrano nell'atrio a partire dall'orario in cui i collaboratori scolastici effettuano la sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni.
2. Al suono della prima campanella, ciascun insegnante in servizio alla prima ora di lezione accompagna la classe affidatagli dall'atrio all'aula assegnata.

##### **Art. 5 - Spostamenti per alunni temporaneamente limitati nella deambulazione.**

Gli alunni che dovessero essere limitati nella deambulazione per periodi circoscritti, nei plessi con aule dislocate su più piani possono utilizzare l'ascensore, per gli spostamenti necessari, previa autorizzazione del coordinatore di plesso e sempre accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

##### **Art. 6 - Vigilanza alunni nei cambi d'ora.**

Nei cambi d'ora, che devono avvenire in modo tempestivo, gli alunni attendono l'insegnante nella propria classe. Il docente che ha terminato la propria lezione lascia l'aula soltanto dopo l'arrivo dell'insegnante in servizio nella medesima classe per l'ora successiva. In caso di necessità, i collaboratori scolastici forniscono supporto per la vigilanza.

##### **Art. 7 - Spostamenti delle classi nei plessi.**

Gli spostamenti delle classi all'interno degli edifici scolastici devono essere effettuati con sollecitudine, in modo ordinato e silenzioso, sotto la guida e la responsabilità degli insegnanti in servizio o, in casi straordinari, dei collaboratori scolastici. All'interno dell'edificio gli alunni non possono correre, gridare e provocare rumori inutili.

**Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO**

#### **Art. 8 - Uscita di alunni dall'aula durante le lezioni.**

1. Gli alunni possono uscire dalla classe solo con il permesso dell'insegnante. In ogni caso l'alunno che si trovi fuori della propria aula deve saper spiegare il motivo della sua uscita dall'aula ai docenti e/o ai collaboratori scolastici che gliene facciano richiesta.
2. Le uscite dalle classi durante le lezioni devono, di regola, riguardare un alunno alla volta e non protrarsi a lungo, inoltre non è di norma consentito uscire dall'aula per recarsi ai servizi durante la prima ora del mattino e la prima ora del rientro pomeridiano.

#### **Art. 9 - Intervallo in cortile.**

1. L'intervallo mattutino si svolge, di regola, all'aperto. Al suono della campanella gli alunni aprono le finestre, si dispongono in fila e si recano nel cortile con la guida dei docenti in servizio nell'ora che precede l'intervallo.
2. *Per la scuola primaria:*
  - a Cornuda i docenti di cui sopra conducono ciascuna classe nell'area del cortile ad essa destinata. La classe è da essi ivi vigilata per i primi dieci minuti, mentre per i successivi dieci minuti è vigilata dai docenti dell'ora successiva all'intervallo;
  - a Maser, durante la loro permanenza nel cortile, gli alunni sono vigilati come segue: nei primi dieci minuti a cura dei docenti dell'ora che precede l'intervallo, negli ultimi quindici minuti a cura dei docenti dell'ora che segue l'intervallo. Ciascun docente nel settore assegnato.
3. *Per la scuola secondaria* viene predisposto un apposito piano settimanale per la sorveglianza degli alunni da effettuarsi nell'atrio, all'ingresso dei plessi e nel cortile. L'area di quest'ultimo è suddivisa in settori, per ciascuno dei quali vengono indicati i nominativi dei docenti che vi sono assegnati.
4. In condizioni particolari (es. giorni successivi a precipitazioni abbondanti) il coordinatore di plesso valuterà se necessario ridurre l'area del cortile accessibile agli alunni durante l'intervallo.
5. Gli alunni trascorrono l'intervallo comportandosi in maniera rispettosa nei confronti di compagni, di adulti e dell'ambiente, evitando giochi violenti o pericolosi.
6. Gli alunni indisposti o convalescenti possono trascorrere il periodo dell'intervallo nell'atrio, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
7. Durante l'intervallo, gli alunni possono rientrare nell'edificio per utilizzare i servizi sotto la sorveglianza dei docenti incaricati e dei collaboratori scolastici.
8. Al termine della ricreazione gli alunni, con la guida dei docenti dell'ora successiva, rientrano nelle rispettive classi secondo le medesime modalità usate al mattino.

#### **Art. 10 - Intervallo all'interno dei plessi.**

1. Nei giorni in cui non sia possibile effettuare la ricreazione all'aperto, gli alunni la trascorrono come di seguito indicato.  
*Per la scuola primaria:*
  - a Cornuda, ogni classe resterà nella propria aula con la vigilanza dei docenti di cui all'art. 9;
  - a Maser nell'atrio oppure nelle rispettive aule, a discrezione degli insegnanti di cui all'art. 9.  
*Per la scuola secondaria:*
  - a Cornuda, le classi del piano terra e le due classi del primo piano prossime alla scala sosterranno nell'atrio al piano terra; le altre nell'atrio al primo piano;
  - a Maser, gli alunni circoleranno nell'atrio al piano rialzato; in entrambi i plessi la vigilanza sarà effettuata dagli insegnanti incaricati, come da apposito piano.
2. Il piano per la vigilanza durante l'intervallo che si trascorra negli atri deve prevedere la sorveglianza degli accessi alle scale, ove presenti, sulle quali gli alunni potranno transitare solo in caso di effettiva necessità e con il permesso del docente ivi assegnato.

#### **Art. 11 - Uscita al termine dell'orario mattutino.**

1. Al termine dell'orario mattutino delle lezioni, tutti gli alunni in fila, accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora di lezione, e, ove necessario, dal personale ausiliario, escono dagli edifici scolastici.
2. L'uscita degli alunni della scuola primaria viene normata all'inizio dell'anno scolastico mediante apposita circolare. Tali Alunni vengono consegnati ai genitori, o a persona da questi delegata come spiegato all'art. 12, oppure al conducente dello scuolabus.
3. Nei plessi della scuola secondaria le classi partono dalla propria aula solo al momento del suono della campanella. A Cornuda, gli alunni vengono accompagnati dai docenti sino ai piedi della gradinata esterna. Gli alunni che giungono a scuola in bicicletta si recano autonomamente all'apposito parcheggio; un collaboratore scolastico lo sorveglia da cinque minuti prima che suoni la campanella di termine delle lezioni. A Maser, gli alunni vengono accompagnati dai docenti sino al cancello (al parcheggio delle biciclette per chi ne fa uso).
4. In tutti i plessi, prima di lasciar uscire gli alunni dalle aree di pertinenza della scuola, i collaboratori scolastici controllano che siano arrivati gli autobus. In caso di ritardo degli stessi, i docenti tratterranno entro le aree di pertinenza della scuola, sotto la propria vigilanza e sino all'arrivo di tali mezzi, gli alunni che vi devono salire.

**Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO**

**Art. 12 - Deleghe per il ritiro degli alunni.**

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori comunicheranno alla segreteria dell'Istituto, mediante l'apposito modulo, i nominativi delle persone maggiorenni da essi delegate al ritiro dei propri figli al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata, qualora siano essi stessi impossibilitati a farlo.
2. Vanno allo scopo indicate al massimo quattro persone, una delle quali, possibilmente, altro genitore della medesima classe frequentata dal figlio. Unitamente alla delega deve essere consegnata, per ciascun delegato, la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. Tali deleghe, salvo diversa comunicazione da parte dei genitori, avranno validità per l'intero primo ciclo di istruzione (dalla classe prima della scuola primaria alla classe terza della scuola secondaria).
4. Solo in casi eccezionali gli alunni saranno affidati a persona temporaneamente delegata dai rispettivi genitori tramite semplice comunicazione scritta nel diario scolastico (o libretto personale) oppure, solo in casi di imprevedibile urgenza, tramite avviso telefonico a un docente in servizio nella classe di frequenza del figlio. Il genitore dovrà in ogni caso indicare nome e cognome della persona delegata al ritiro dell'alunno. Quest'ultima dovrà esibire al personale scolastico (docente o ATA) incaricato della sorveglianza degli alunni in parola un documento di riconoscimento in corso di validità, prima che le siano affidati tali alunni.

**Art. 13 - Ritardo nel ritiro degli alunni.**

Ai genitori non è consentito lasciare i figli a scuola oltre l'orario di lezione, salvo in caso di attivazione del servizio post-scuola e per i soli alunni che vi sono ammessi. In caso di ritardo - eccezionale e debitamente giustificato - il genitore dovrà informare tempestivamente i docenti di classe, per permettere di individuare il personale disponibile alla sorveglianza, che sarà effettuata solo per il tempo strettamente necessario.

**Art. 14 - Assenza di persona adulta per il ritiro degli alunni.**

Qualora al termine dell'orario quotidiano delle lezioni non si presentino a prendere un alunno né i genitori né altra persona dagli stessi delegata, gli insegnanti e in subordine il personale A.T.A. si attiveranno per rintracciare un familiare che vi provveda. Nel caso nessuno si presenti, il personale docente o A.T.A. avviserà il dirigente scolastico e, a seguire, la Polizia Locale o i Carabinieri, allo scopo di rintracciare i genitori.

**Art. 15 - Frequenti ritardi e/o uscite anticipate.**

Gli insegnanti comunicano al dirigente scolastico i casi di frequente ritardo o di frequente uscita anticipata, per il seguito di competenza.

**Art. 16 - Rientro a scuola dopo il pranzo.**

Gli alunni che si recano a casa per il pranzo rientrano a scuola solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

**Art. 17 - Intervallo dopo il pasto, entrata e uscita pomeridiane.**

Per l'intervallo dopo il pasto, nell'entrata pomeridiana e nell'uscita pomeridiana, valgono le stesse regole del mattino.

**Art. 18 - Scioperi e assemblee sindacali.**

1. In caso di sciopero del personale docente e non docente - per l'intera giornata o parte di essa - è possibile che le informazioni raccolte presso i lavoratori, nei termini di legge, non consentano al dirigente di prevedere se e come sarà possibile organizzare il servizio scolastico nel giorno dello sciopero. Ai genitori può essere quindi richiesto, mediante comunicazione scritta, di verificare in quella data la presenza degli insegnanti prima di lasciare i propri figli a scuola. Nel giorno dello sciopero dunque i genitori devono attendere con gli studenti fuori dei cancelli finché il dirigente scolastico o un suo delegato (coordinatore di plesso o altro docente) comunicherà per ciascuna classe se sarà possibile tenere le lezioni e in quale orario.
2. L'orario di termine delle lezioni potrà dunque essere regolare o eventualmente anticipato. In quest'ultimo caso ne sarà data comunicazione ai genitori, per iscritto nei giorni precedenti lo sciopero o oralmente il giorno stesso dello sciopero, come sopra specificato. Gli alunni verranno ritirati secondo le modalità ordinarie previste da questo regolamento.
3. Qualora il personale partecipi ad assemblee sindacali in orario di servizio (art. 8 CCNL scuola vigente), il dirigente scolastico comunicherà per iscritto, ai genitori delle classi interessate, la variazione d'orario. All'uscita, regolare o eventualmente anticipata, gli alunni verranno ritirati secondo le modalità ordinarie previste da questo regolamento.

**I – RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE****Art. 19 - Giustificazione del ritardo.**

1. Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi alle lezioni previa giustificazione scritta e firmata dai genitori nell'apposito tagliando del diario scolastico di Istituto o del libretto personale consegnato dalla scuola (v. articolo 50).
2. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata il giorno seguente, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per i ritardi ingiustificati, la dirigenza convocherà i familiari.

**Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO**

#### **Art. 20 - Richieste di uscita anticipata.**

1. Per eventuali e occasionali uscite anticipate è necessario presentare all'insegnante della prima ora specifica richiesta, scritta e firmata dai genitori tramite il tagliandino presente nel diario scolastico di istituto o nel libretto.
2. Nel caso in cui l'uscita non fosse stata prevista, la richiesta va consegnata all'insegnante che si trova in classe al momento in cui si rende necessario uscire da scuola.
3. I genitori devono prelevare personalmente i figli che escono anticipatamente dalla scuola, oppure delegare, come sopra specificato (art. 12) altra persona maggiorenne.
4. Gli insegnanti annotano sul registro di classe l'avvenuta uscita da scuola dell'alunno.

#### **Art. 21 - Malessere durante l'attività scolastica.**

In caso di malessere sopraggiunto durante l'attività scolastica, la scuola informa i genitori dell'alunno che preleveranno il figlio personalmente o tramite altra persona delegata come sopra, compilando il permesso di uscita anticipata.

#### **Art. 22 - Giustificazione delle assenze.**

1. L'alunno che è stato assente, nel primo giorno del suo rientro a scuola deve avere nel diario scolastico di Istituto o nel libretto la giustificazione scritta e firmata dai genitori; l'insegnante della prima ora di lezione controlla la giustificazione e annota nel registro di classe l'avvenuto rientro dell'alunno. In mancanza di tale giustificazione gli insegnanti informeranno il dirigente scolastico.
2. Se l'assenza dovuta a malattia si protrae oltre i cinque giorni (compresi eventuali giorni festivi), al suo rientro l'alunno deve produrre, oltre alla giustificazione, anche un certificato medico.
3. In caso di assenze prevedibili, dovute a viaggi o altri motivi di carattere personale, i genitori informano per tempo gli insegnanti, anticipano la richiesta al dirigente scolastico e, al rientro dell'alunno, firmano la giustificazione.

#### **Art. 23 - Esoneri dalle attività di educazione fisica.**

Eventuali prolungati esoneri dalle attività di educazione fisica saranno richiesti al dirigente scolastico per iscritto, con il supporto di adeguata documentazione medica.

#### **Art. 24 - Assenze in giorni di sciopero.**

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, è necessario presentare giustificazione secondo le medesime modalità sopra indicate.

#### **Art. 25 - Accettazione delle giustificazioni.**

L'accettazione delle giustificazioni è affidata al docente della prima ora. In caso di assenze ripetute e/o di dubbi in merito alla giustificazione, gli insegnanti informano tempestivamente il dirigente scolastico.

### **III - AMBIENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 26 - Comportamento tra operatori scolastici e tra questi e gli alunni.**

Gli alunni sono tenuti a mantenere tra loro e nei confronti del dirigente, dei docenti e dei collaboratori scolastici un comportamento corretto in ogni occasione. Analogamente è richiesto a tutti gli operatori della scuola di mantenere tra di loro e con gli alunni un comportamento adeguato e coerente con la funzione educativa che ciascuno di essi svolge e con l'identità della scuola che è comunità educante.

#### **Art. 27 - Rispetto di edifici scolastici, arredi, attrezzature, materiali didattici.**

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso dell'edificio scolastico, dell'arredamento, delle attrezzature e del materiale didattico. Ogni danno o deterioramento volontario, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari, dovrà essere risarcito. I genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei loro figli, anche nei casi in cui essi danneggino le persone, le strutture scolastiche o le attrezzature, violando i doveri sanciti dal regolamento.

#### **Art. 28 - Igiene personale, abbigliamento.**

1. Gli alunni devono avere cura dell'igiene personale e avere un abbigliamento ordinato e adeguato all'ambiente scolastico; cappotti, giacche, giubbotti vanno ordinatamente appesi sugli appositi attaccapanni fuori dell'aula; nella scuola secondaria, eventuali cartelline contenenti materiale didattico vanno riposte negli appositi armadi collocati fuori dalle aule, ove presenti.
2. In palestra gli alunni sono tenuti a indossare un abbigliamento adeguato alle attività di educazione fisica, calzando esclusivamente scarpe da ginnastica pulite.

#### **Art. 29 - Cura del materiale scolastico e delle postazioni di lavoro.**

Ogni alunno è responsabile della conservazione del materiale scolastico che gli è assegnato, comprese le postazioni di lavoro nelle aule e nei laboratori attrezzati.

#### **Art. 30 - Oggetti di valore e denaro.**

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

#### **Art. 31 - Telefono cellulare e strumenti per la registrazione di immagini, audio e video.**

**Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO**

Non è consentito utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche; in caso di trasgressione, per la scuola primaria, il dirigente scolastico valuterà con i docenti dell'alunno come procedere; per la scuola secondaria si procederà secondo le modalità stabilite nel regolamento di disciplina. Senza autorizzazione, non è inoltre consentito agli alunni l'uso di strumenti elettronici per la registrazione di immagini e di audio; in particolare, è fatto divieto di usare il telefono cellulare e registrare audio, immagini o filmati, anche fuori delle aule e nel cortile.

**Art. 32 - Uso del telefono della scuola.**

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola, se non autorizzati dal referente di plesso o, in assenza di quest'ultimo, dal proprio insegnante e solo per emergenze verificabili.

**Art. 33 - Giochi, materiali, strumenti, sostanze vietati.**

Non è consentito altresì portare a scuola giochi pericolosi, materiali o strumenti estranei alle attività didattiche e sostanze che possano recare danno alla salute o all'ambiente.

**Art. 34 - Uso di biciclette e ciclomotori.**

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta o ciclomotore sono tenuti a depositarli negli appositi spazi all'entrata e a prelevarli all'uscita, conducendoli a mano e, nel caso di ciclomotori, a motore spento.

**Art. 35 - Attività vietate durante l'intervallo.**

Durante l'intervallo non è consentito fare attività e giochi pericolosi, valutati tali dai docenti di sorveglianza; è vietato anche intrattenersi con persone estranee che sostino nei pressi dell'edificio scolastico. I familiari degli alunni che avessero effettiva ed urgente necessità di comunicare con gli stessi durante l'intervallo, ne informeranno dunque prima i docenti incaricati della sorveglianza.

**Art. 36 - Divieto di violenza fisica, psicologica o verbale.**

Ogni forma di violenza fisica, psicologica o verbale tra alunni è rigorosamente vietata.

**Art. 37 - Rispetto per la pulizia e l'ordine nei locali scolastici.**

La scuola deve essere mantenuta pulita e deve essere rispettato il lavoro del personale ausiliario: carte e rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata; al termine delle lezioni i banchi devono essere puliti e nulla deve rimanere depositato sul piano di lavoro e - alla scuola secondaria - sul ripiano sottostante.

**Art. 38 - Divieto di fumo.**

1. Con riguardo all'azione formativa della scuola, è vietato al personale scolastico fumare nelle aree scoperte dei plessi - e in quelle ad essi adiacenti - che siano in vista per gli alunni; è altresì vietato fumare nei pressi di porte e finestre dalle quali il fumo possa entrare negli edifici scolastici. Anche i genitori sono invitati a osservare tale disposizione. Per la medesima ragione a tutti è vietato buttare mozziconi a terra.
2. Il rispetto del divieto di fumo, con riguardo anche alle sanzioni previste dalla normativa vigente per eventuali trasgressori, è affidato al coordinatore di plesso e ad altro personale annualmente designato dal dirigente scolastico.

**Art. 39 - Divieto di masticare chewing-gum, mangiare e bere durante le lezioni.**

Durante le lezioni è vietato masticare chewing-gum, mangiare o bere (salvo eccezioni autorizzate dall'insegnante).

**Art. 40 - Divieto di utilizzare il distributore di bevande.**

L'utilizzo del distributore di bevande non è consentito agli alunni.

**Art. 41 - Rispetto dei criteri organizzativi, delle norme di sicurezza e prevenzione.**

È fatto obbligo a tutti di seguire i criteri organizzativi e le esercitazioni e di rispettare le norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni.

**Art. 42 - Divieto di introdurre animali nei plessi.**

È vietato introdurre animali nell'area di pertinenza di ciascun plesso senza le necessarie autorizzazioni.

**Art. 43 - Distribuzione di materiale informativo.**

Previa autorizzazione del dirigente scolastico può essere distribuito nell'Istituto il seguente materiale informativo:

- materiale dei Comuni, biblioteche riferito a iniziative per la scuola, o di carattere culturale;
- materiale delle associazioni che abbiano un rapporto con la scuola e/o per iniziative culturali e sportive rivolte agli alunni della scuola primaria e secondaria;
- materiale di altre scuole per iniziative comuni o che abbiano un interesse per gli alunni o le famiglie dell'Istituto;
- altro materiale, quale biglietti delle giostre, o collegato alle feste locali: solo per il Comune sede della festa, tranne per il Carnevale.

La distribuzione viene concentrata, per quanto possibile, in un unico giorno della settimana. Si evita la distribuzione di materiali contenenti richieste di fondi. Il personale scolastico è invitato a vigilare sulla distribuzione di materiali nell'area esterna adiacente alle scuole.

**Art. 44 - Regolamento di classe scuola secondaria**

Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO



Ogni classe della scuola secondaria si dota, sotto la guida del docente coordinatore, di un regolamento di classe in cui sono normati i vari aspetti della vita della classe stessa.

#### **Art. 45 - Rappresentanti degli alunni, scuola secondaria.**

Ogni classe della scuola secondaria nomina annualmente quattro alunni rappresentanti, delegati ai rapporti della classe con la scuola e i suoi organi. I rappresentanti incontrano il dirigente scolastico almeno una volta ogni anno scolastico.

### **IV - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **Art. 46 - Recapiti**

1. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla segreteria i recapiti presso i quali garantiscono la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola, per eventuali comunicazioni urgenti. È allo scopo utile dare più recapiti telefonici, sia fissi, sia cellulari, compresi quelli del lavoro.
2. Per facilitare le comunicazioni, i genitori sono invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica.
3. Eventuali variazioni della residenza anagrafica, dei numeri telefonici di reperibilità e dell'indirizzo di posta elettronica devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria, ufficio alunni.

#### **Art. 47 - Orari di ricevimento.**

I genitori, il personale della scuola e il pubblico in genere sono ricevuti negli uffici secondo l'orario che viene stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico, affisso nei vari plessi, pubblicato nel sito d'Istituto e nel P.T.O.F. Il dirigente scolastico riceve su appuntamento.

#### **Art. 48 - Divieto di accesso dei genitori nelle aule durante le lezioni.**

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche. Per specifiche emergenze, i genitori comunicheranno con i collaboratori scolastici che ne informeranno i docenti in classe.

#### **Art. 49 - Esigenze sanitarie degli alunni e assunzione di farmaci a scuola.**

Eventuali problemi di salute degli alunni - anche allergie - devono essere segnalati al più presto al dirigente scolastico e agli insegnanti di classe, indicando i numeri telefonici per la gestione di eventuali emergenze. Se gli alunni hanno necessità di assumere medicine a scuola, i genitori devono presentare una richiesta scritta, su apposito modulo disponibile nel sito e in segreteria, corredata dalla prescrizione del medico curante, nella quale siano contenute le istruzioni e le informazioni che la scuola con apposita nota richiede.

#### **Art. 50 - Diario scolastico di Istituto o libretto personale.**

1. Il Consiglio di Istituto delibera annualmente per tutti gli alunni l'acquisto di un diario scolastico di Istituto oppure di un libretto personale riservato alle comunicazioni scuola-famiglia. I genitori di tutti gli alunni sono dunque tenuti a tale acquisto. Il versamento va effettuato nelle modalità e nei tempi indicati in apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico, di norma assieme al pagamento dell'assicurazione scolastica.
2. Il diario scolastico di Istituto o il libretto personale viene per ciascun alunno della scuola secondaria consegnato a scuola, a uno dei genitori, che lo firma alla presenza del personale scolastico di ciò incaricato e contestualmente deposita la propria firma. A tale genitore è richiesto di firmare ogni comunicazione nel diario o libretto, salvo casi eccezionali.
3. Ogni studente deve avere quotidianamente con sé il diario scolastico di Istituto o il libretto personale. In esso vi sono spazi specifici dedicati alla giustificazione delle assenze, dei ritardi, alle richieste di uscita anticipata, alle comunicazioni scuola famiglia.
4. Si ricorda che tale diario o libretto è uno strumento didattico: si raccomanda quindi di tenerlo in modo ordinato e decoroso e di annotarvi ogni giorno i compiti; potrà essere controllato dai docenti o dal dirigente scolastico.
5. I genitori controllano ogni giorno tale diario o libretto. Essi sono tenuti a firmare tempestivamente tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, anche se non ne condividono il contenuto. In questo caso possono aggiungere annotazioni o chiedere chiarimenti. Analogamente i docenti devono controfirmare ogni comunicazione loro rivolta dai genitori.
6. In caso di smarrimento di tale diario o libretto, o qualora gli spazi destinati alle comunicazioni siano terminati, i genitori dovranno richiederne una copia ulteriore alla segreteria e pagare il relativo costo.

#### **Art. 51 - Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia.**

Entro i dieci giorni successivi al termine delle iscrizioni alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, i genitori consegnano alla segreteria copia del Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia - disponibile nel sito dell'Istituto - da loro firmato. Gli alunni lo firmano invece nel primo periodo di frequenza della classe prima secondaria di I grado, dopo che i docenti avranno consegnato a ciascuno la copia già firmata dai genitori e condiviso con la classe ogni riflessione utile al riguardo.

#### **Art. 52 - Collaborazione richiesta ai genitori.**

**Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO**

I genitori sono tenuti a informarsi regolarmente circa l'andamento scolastico dei figli; saranno altresì informati con tempestività di qualsiasi evento significativo relativo al processo di insegnamento-apprendimento (es. comportamento, progressi nelle attività didattiche, benessere sociale); in caso di scarso profitto si impegnano a collaborare con la scuola per concordare gli interventi ritenuti utili per il recupero.

#### **Art. 53 - Partecipazione ai consigli di classe, scuola secondaria.**

L'Istituto si adopera affinché tutti i genitori partecipino ai consigli di classe della scuola secondaria; a tale scopo tutti i genitori sono invitati a partecipare alla riunione introduttiva - coordinata dai genitori eletti rappresentanti di classe, che precede il consiglio con i docenti - e poi al consiglio stesso. Nelle sedute del consiglio di classe il diritto di voto è riservato ai soli rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 54 - Partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto.**

Le riunioni del consiglio di Istituto sono aperte al pubblico; i genitori rappresentanti di interclasse e di classe sono informati della convocazione di ogni seduta mediante avviso firmato dal presidente dello stesso; in tali riunioni possono prendere la parola solo i membri eletti o di diritto.

#### **Art. 55 - Gestione delle verifiche scritte.**

Durante ciascun anno scolastico le prove scritte degli alunni alla scuola primaria vengono date regolarmente in visione a casa ai genitori; i docenti controlleranno che le stesse siano tempestivamente loro restituite. In caso di ritardi ripetuti, i docenti potranno sospendere la consegna a casa. Alla scuola secondaria sono date in visione a casa solo su richiesta scritta dei genitori, in forma di duplicato. Al termine dell'anno scolastico tutte le verifiche, sia della scuola primaria che della scuola secondaria, saranno depositate negli archivi della scuola. Saranno successivamente gestite secondo il disposto normativo (circolare n. 44/2005 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali); conservate illimitatamente a campione un anno ogni cinque per la scuola primaria e un anno ogni tre per la scuola secondaria di primo grado. Le restanti verifiche saranno restituite ai rispettivi genitori degli alunni, come segue: per la scuola primaria nei primi mesi dell'anno scolastico successivo; per la scuola secondaria, nei primi mesi dell'anno scolastico successivo al superamento dell'esame di stato.

#### **Art. 56 - Ricevimento settimanale dei docenti, scuola secondaria.**

I docenti della scuola secondaria stabiliscono un'ora settimanale durante la quale ricevono singolarmente, previa prenotazione, i genitori degli alunni. Nel periodo in cui si svolgono gli scrutini, tali ricevimenti sono sospesi.

#### **Art. 57 - Collaborazione con i servizi socio-assistenziali.**

La scuola può indirizzare ai servizi socio-assistenziali del territorio le famiglie per le quali se ne ravvisi l'utilità, per sostenere il processo di maturazione personale e di acquisizione delle competenze degli alunni in difficoltà.

#### **Art. 58 - Richiesta d'uso dei locali scolastici.**

I genitori possono fare richiesta d'uso dei locali dell'Istituto al dirigente scolastico per tenervi riunioni, assemblee e altre iniziative attinenti la scuola. I locali saranno concessi previa verifica che ciò non ostacoli lo svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 59 - Gestione dei figli durante le riunioni.**

Ai genitori è richiesto di non portare i figli a scuola durante le riunioni, per assicurare la migliore efficacia della comunicazione con i docenti; coloro che non avessero altri cui affidarli, sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.

### **V - PERSONALE INSEGNANTE**

#### **Art. 60 - Presenza dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.**

Al suono della prima campanella, gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in Istituto per assistere all'ingresso dei propri alunni. In ogni caso, gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare la vigilanza degli alunni.

#### **Art. 61 - Vigilanza degli alunni.**

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. Nei diversi momenti della giornata scolastica (lezioni, ricreazione, trasferimento in altre aule, ecc.) i docenti hanno il dovere di un'assidua vigilanza sul comportamento di tutti gli alunni. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore (malessere del docente, necessità impellenti, emergenza nel plesso), o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di un collaboratore scolastico. Durante le lezioni i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza. In caso di pericolo per persone o cose i collaboratori scolastici devono intervenire a supporto dei docenti ai quali sono affidate le classi o i singoli alunni. Qualora, per motivi eccezionali (es. attesa del supplente), una classe fosse priva del docente per un periodo prolungato, il coordinatore del plesso affiderà gli alunni agli insegnanti in servizio.

#### **Art. 62 - Uscita degli alunni al termine delle lezioni.**

**Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO**

Al termine delle lezioni gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni, adoperandosi in modo che mantengano una fila ordinata e, alla scuola primaria, vigilano affinché anche la salita sugli autobus avvenga correttamente.

#### **Art. 63 - Strategie per la gestione della classe.**

Per favorire il processo formativo degli alunni, ogni docente deve prevedere nella propria pianificazione e secondo gli accordi definiti in sede di consiglio di classe adeguate strategie per la gestione del "clima di classe", presupposto per lo star bene a scuola.

### **VI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 64 - Vigilanza degli alunni.**

1. Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza degli alunni, in particolare nella zona di sua competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danno alle persone e/o alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
2. Tutti i collaboratori scolastici debbono vigilare affinché durante le ore di lezione non vi siano alunni che circolino per gli ambienti scolastici senza autorizzazione o sostino in bagno o in altri locali senza autorizzazione e oltre il necessario.

#### **Art. 65 - Vigilanza degli edifici.**

Durante tutte le riunioni e i colloqui scuola-famiglia, il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli edifici.

### **VII - MENSA**

#### **Art. 66 - Gestione del servizio.**

Il servizio mensa è gestito da uno specifico comitato di genitori, che ne rende noto il funzionamento mediante una circolare consegnata a tutti gli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 67 - Cura dell'igiene personale.**

È buona norma prima di consumare il pranzo recarsi al bagno per lavarsi le mani.

#### **Art. 68 - Comportamento.**

In sala mensa, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e parlare a bassa voce. L'uscita avviene su indicazione degli insegnanti in sorveglianza.

### **VIII - ASSICURAZIONE**

#### **Art. 69 - Obbligo di versamento della quota assicurativa.**

I genitori sono tenuti a versare la quota assicurativa come deliberato annualmente dal consiglio di Istituto in merito a scelta della compagnia assicurativa e tipo di polizza. Il versamento va effettuato nelle modalità e nei tempi indicati in apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico.

### **IX - MANIFESTAZIONI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

*Per quanto non previsto nella presente sezione, si rimanda al Regolamento specifico.*

#### **Art. 70 - Comportamento.**

Durante le uscite guidate e le manifestazioni organizzate dalla scuola stessa, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e adeguato all'ambiente in cui si trovano.

#### **Art. 71 - Individuazione delle mete.**

Le mete devono essere individuate in funzione di finalità culturali ed educative.

#### **Art. 72 - Sorveglianza degli alunni.**

Per tutta la durata delle visite e dei viaggi di istruzione, gli insegnanti accompagnatori devono farsi carico di una vigile e assidua sorveglianza degli alunni.

#### **Art. 73 - Rientro dalle visite e dai viaggi.**

Per le visite guidate della durata di un giorno il rientro dovrà avvenire possibilmente entro le ore 21; le visite di più giorni dovranno concludersi di sabato o in un giorno prefestivo.

#### **Art. 74 - Durata dei viaggi di istruzione.**

La durata dei viaggi d'istruzione sarà stabilita annualmente con delibera del consiglio d'Istituto.

## **PARTE SECONDA**

### **I - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 75 - Individuazione degli organi collegiali.**

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Cornuda sono:

1. consiglio di Istituto;
2. collegio dei docenti;
3. consigli di interclasse e di classe;



4. comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
5. organo interno di garanzia.

#### **Art. 76 - Programmazione.**

Ogni organo collegiale programma le attività di propria competenza per assicurare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Prevede in linea di massima le date nelle quali saranno discussi argomenti - quanto più possibile aggregati - su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di deliberare.

#### **Art. 77 - Convocazione degli organi collegiali.**

1. Gli organi di cui all'art. 75 vengono convocati dai rispettivi presidenti oppure secondo quanto successivamente disposto per ciascuno di essi. La convocazione viene effettuata con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni. Essa deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. L'avviso di convocazione viene inviato ai singoli membri dell'organo collegiale mediante circolare o posta elettronica.
2. Ogni membro dei primi tre organi di cui all'art.75 può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'o.d.g. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno dieci giorni.
3. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori, o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'o.d.g. in apertura di seduta. Tale inserimento potrà avere luogo solo se approvato all'unanimità dai presenti.

#### **Art. 78 - Elezioni degli organi di durata annuale.**

Le elezioni per la nomina dei componenti degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di classe; comitato per la valutazione dei docenti), dovranno essere concluse entro il mese di ottobre e in giorni diversi nei diversi ordini di scuola, per favorire la partecipazione di tutti i genitori.

## **II - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 79 - La prima seduta.**

1. Il consiglio di Istituto si riunisce per la prima volta dopo l'elezione dei suoi membri, su convocazione del dirigente scolastico. In questa seduta il consiglio di Istituto, presieduto dal dirigente scolastico, elegge a scrutinio segreto il presidente fra i rappresentanti dei genitori. Si considerano candidati alla presidenza del consiglio di Istituto tutti i genitori membri dello stesso. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, ossia rapportata al numero dei componenti del consiglio stesso. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che alla seduta sia presente almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il presidente assume immediatamente le sue funzioni.
2. Il consiglio di Istituto elegge anche il vicepresidente, scelto tra i genitori appartenenti al consiglio stesso, con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **Art. 80 - Decadenza.**

I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti:

- quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità;
- qualora non intervengano per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

#### **Art. 81 - Surroga di membri cessati.**

I membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa vengono sostituiti secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, 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 che subentrano cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio.

#### **Art. 82 - Convocazione.**

1. Il consiglio di Istituto è convocato dal presidente, che è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il consiglio stesso.
2. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni. I medesimi membri devono dare alla segreteria dell'Istituto, entro i successivi due giorni, riscontro all'avviso, in forma cartacea o per via telematica; in tale riscontro comunicheranno anche l'eventuale impossibilità a partecipare, debitamente motivata.
3. Sono fatte salve in ogni caso situazioni di urgenza dovute a fatti imprevedibili, per le quali l'avviso di convocazione potrà essere comunicato agli interessati entro le ventiquattro ore precedenti la seduta; in caso di particolare urgenza la convocazione potrà essere effettuata "ad horas".
4. In ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del consiglio.
5. Della convocazione viene data massima pubblicità, mediante la pubblicazione all'albo dell'Istituto e avviso al presidente del comitato dei genitori e ai rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di classe.

#### **Art. 83 - Validità della seduta.**

1. La seduta è valida a condizione che siano presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno contati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.
2. 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.

#### **Art. 84 - Votazioni.**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
2. Se i consiglieri non sono presenti in numero legale, non si può validamente procedere a votazione.
3. I consiglieri che si astengono dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. 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.

#### **Art. 85 - Processo verbale.**

1. Di ogni seduta del consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario, nominato dal presidente.
2. Per ogni punto all'o.d.g. vi si riportano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti).
3. Il verbale di ogni riunione è conservato in apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute del consiglio di Istituto:
  - possono essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, vengono incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina.
4. Copia del processo verbale viene pubblicata nel sito web dell'Istituto. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 86 - Interventi di esperti.**

Il consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

#### **Art. 87 - Commissioni.**

1. Il consiglio di Istituto per rendere più agile ed efficace la propria attività, può deliberare le nomine di specifiche commissioni di lavoro e/o di studio.
2. Delle commissioni nominate dal consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso e altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
3. Le commissioni possono deliberare nei limiti stabiliti dal consiglio di Istituto; operano secondo le direttive e le modalità stabilite dal consiglio stesso.
4. Entro il termine di tempo fissato preventivamente, il coordinatore di ogni commissione deve riferire al consiglio in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui la commissione stessa è giunta.
5. Di ogni seduta di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### **Art. 88 - Pubblicità delle sedute.**

1. Le sedute del consiglio di Istituto sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutano argomenti riguardanti singole persone.
2. Possono assistere, in qualità di uditori e compatibilmente con la capienza del locale ove si svolgono tali riunioni, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
3. Qualora il comportamento del pubblico non sia corretto, il presidente ha il potere di sospendere la seduta e disporre la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 89 - Pubblicazione delle deliberazioni.**

1. La copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio, sottoscritta dal segretario del consiglio di Istituto e dal presidente, viene pubblicata all'albo dell'Istituto.
2. La pubblicazione di cui al comma precedente avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni che riguardino singole persone.

#### **Art. 90 - Consultazione di verbali e atti preparatori.**

1. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili - per lo stesso periodo - previa richiesta da parte di chiunque ne abbia titolo.
2. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti direttamente coinvolti nella riunione; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

#### **Art. 91 - Elezione e funzione della giunta esecutiva.**

1. Il consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, elegge al proprio interno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa.
3. La giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di Istituto.

#### **IV - COLLEGIO DEI DOCENTI**

##### **Art. 92 - Insediamento e riunioni.**

1. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Si riunisce su convocazione del dirigente scolastico, in seduta ordinaria, secondo il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato nel primo periodo del medesimo anno scolastico.
3. Il collegio dei docenti si riunisce in seduta straordinaria quando il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. In base alla normativa vigente (D. L.VO 297/1994, art. 37) il collegio dei docenti, può regolarmente riunirsi e deliberare quando siano presenti almeno la metà dei suoi componenti più uno.

##### **Art. 93 - Commissioni del collegio dei docenti.**

1. Il collegio dei docenti, per rendere più agile ed efficace la propria attività, può operare per commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni fanno parte i membri del collegio stesso. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

##### **Art. 94 - Convocazione.**

La convocazione ordinaria viene effettuata con almeno cinque giorni di preavviso ed è inviata nei plessi per la visione di tutti i membri.

##### **Art. 95 - Ordine del giorno.**

1. L'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta è determinato dal dirigente scolastico, sentiti i suoi collaboratori.
2. Qualora si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso con circolare interna possibilmente tre giorni prima della seduta.
3. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. da parte del dirigente scolastico, che la presiede.
4. I docenti possono chiedere l'inserimento di eventuali punti all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta deve essere approvata.

##### **Art. 96 - Votazioni.**

1. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art. 28). Non si contano quindi gli astenuti (nota Min. P. I. n. 771/1980 uff. Decreti Delegati).
2. Nel verbale si registra il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.
3. Il dirigente scolastico presiede il collegio e per ogni deliberazione ha diritto a un voto.

#### **V-CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

##### **Art. 97 - Insediamento e riunioni.**

1. Il consiglio di interclasse e di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato nel primo periodo dell'anno scolastico, salvo necessità che dovessero sopraggiungere in itinere.
2. Il consiglio di interclasse e di classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa, o a seguito di richiesta scritta e motivata dalla maggioranza assoluta dei membri con esclusione del dirigente stesso.
3. Il consiglio di interclasse e di classe può essere convocato dal dirigente scolastico con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
4. Il consiglio di interclasse e di classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato.
5. Ciascuno dei componenti del consiglio di interclasse e di classe è tenuto alla massima riservatezza in merito alle informazioni di cui è venuto a conoscenza in quanto membro del consiglio stesso.

#### **VI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

##### **Art. 98 - Nomina e funzioni.**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è nominato dal collegio dei docenti, è convocato dal dirigente scolastico e svolge le proprie funzioni secondo quanto disposto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994.

##### **Art. 99 - Convocazione.**

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

**Firmato digitalmente da MASSIMO D'AMBROSO**

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lvo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) su sua iniziativa e in ogni caso alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

## **VII - ORGANO INTERNO DI GARANZIA**

### **Art. 100 - Composizione.**

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 l'organo interno di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal consiglio di Istituto su proposta del collegio dei docenti (e in caso di necessità da un docente supplente, designato come sopra) e da due rappresentanti dei genitori, designati dal consiglio di Istituto.

### **Art. 101 - Funzione.**

Ha la funzione di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari comminate agli alunni della scuola secondaria di I grado.

### **Art. 102 - Durata.**

L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo stesso.

### **Art. 103 - Convocazione.**

1. L'organo di garanzia viene convocato dal presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'organo di garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal presidente.
4. Ciascuno dei componenti dell'organo di garanzia è tenuto alla massima riservatezza in merito alle informazioni di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'organo stesso.

### **Art. 104 - Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni dell'organo di garanzia vengono assunte mediante votazione, nella quale non è ammesso astenersi.
2. Si decide a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del presidente.
3. L'esito di ogni votazione viene registrato nel verbale.
4. Il verbale della riunione dell'organo di garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

### **Art. 105 - Presentazione di ricorso.**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare comminata conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al presidente dell'organo di garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non viene preso in esame quanto esula dall'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non sono in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'organo di garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

### **Art. 106 - Fase istruttoria conseguente a ricorso.**

Ricevuto il ricorso, il presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie delle persone coinvolte. Il materiale raccolto come al comma precedente viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'organo di garanzia.

### **Art. 107 - Esito del ricorso.**

1. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità di personale per la vigilanza dello studente e dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
2. La famiglia dell'alunno viene informata di tale deliberazione mediante raccomandata, che può intendersi raccomandata a mano.

## **VIII - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 108 - Riunioni.**

1. I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:
  - a) la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il dirigente scolastico;

- b) le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere redatte a cura dei genitori promotori.
2. L'assemblea può essere articolata in assemblea di classi singole o di più classi insieme.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 109 - Approvazione e modifiche del Regolamento.**

1. Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato dal consiglio d'Istituto nella seduta dell'15.03.2022 ed entrerà in vigore dallo 16.03.2022.
2. Ha validità sino all'entrata in vigore di eventuali modifiche o di nuovo regolamento, che dovranno essere approvati dal consiglio di Istituto.

A tutti è fatto obbligo di rispettarlo e di farlo rispettare.

**Il Dirigente Scolastico**

**Ing. Massimo D'Ambroso**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale)