



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99/626.05.22 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

e-mail boic82900a@istruzione.it Sito www.icrastignano.org

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALLEGATI:

1. **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DEI TRE GRADI SCOLASTICI**
2. **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
3. **REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA INFORMATICA DA PARTE DEI DOCENTI**
4. **REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA INFORMATICA E DEI COMPUTER DA PARTE DEGLI ALUNNI**
5. **ORGANO DI GARANZIA**

PARTE PRIMA
NORME GENERALI

Art. 1

Materia del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze degli Organi Collegiali della Scuola nonché il funzionamento e l'uso di particolari strutture interne, le norme riguardanti gli alunni ed i rapporti con le loro famiglie, le assemblee ed altre materie inerenti il buon funzionamento organizzativo dell'Istituto Comprensivo di Rastignano.

Art. 2

Coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali

I Presidenti degli Organi Collegiali curano il coordinamento tra gli Organi medesimi.

TITOLO I
ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 3

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (C.d. I.) è disposta dal Dirigente Scolastico nei tempi e nei modi previsti da leggi e regolamenti.

Art. 4

Elezioni del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta il Consiglio 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.

Per la votazione, ciascun Consigliere può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo rappresentante.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Con la stessa procedura si provvederà all'elezione del Presidente in sostituzione del precedente venuto a cessare per qualsiasi causa, nonché del Vice-Presidente.

Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, per effetto di dimissioni o per decadenza, il Vice-Presidente non gli subentra. Sarà necessario procedere a nuova elezione.

In assenza del Presidente e del Vice-Presidente, le funzioni di questi sono assunte automaticamente dal genitore più anziano.

Nella prima seduta ha luogo anche l'elezione della Giunta Esecutiva (G.E.) con le modalità di cui all'art. 20.

Art. 5

Nomina del segretario del Consiglio d' Istituto

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, nomina un segretario tra i membri del Consigli di Istituto, che redige il verbale.

Art. 6
Convocazione del Consiglio d' Istituto

Il Consiglio d'Istituto, in seduta ordinaria, è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'avviso di convocazione di ogni seduta ordinaria, contenente gli argomenti dell'Ordine del Giorno (O.d.G.) da discutere, deve essere notificato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della data della riunione, anche in modalità telematica. La data e l'ora di ogni seduta sono fissate dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico.

Le sedute del C.d.I. sono valide quando è presente almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa:

- del Presidente del Consiglio o in sua assenza, del Vicepresidente;
- del Presidente della Giunta Esecutiva;
- di un Organo Collegiale o dell'assemblea del personale A.T.A. ;
- di almeno cinque Consiglieri in carica.

Il Consiglio d'Istituto sarà convocato, di norma, con le modalità di cui al 2° comma.

Nei casi d'urgenza motivata, l'avviso di convocazione, contenente gli oggetti dell' O.d.G. da discutere, deve essere notificato ai Consiglieri almeno 48 ore prima dell'ora fissata per le vie brevi, anche a mezzo telefono.

Art. 7
L' ordine del giorno

Gli argomenti all'O.d.G. , compresi quelli eventualmente rimasti indiscussi nella precedente seduta, sono fissati dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico o su proposta di quest'ultimo o di tre membri del Consiglio.

Nel caso di argomenti da trattare con carattere d'urgenza, il Presidente della Giunta Esecutiva, previa comunicazione al Presidente del Consiglio, può procedere con i membri della Giunta ad inserire all' O.d.G. di una seduta consiliare già programmata gli argomenti di carattere urgente ed a prepararne in conformità le relazioni e le delibere da sottoporre all'approvazione del Consiglio d' Istituto. Tale inserimento va comunicato ai Consiglieri almeno il giorno prima della seduta.

E'ammesso l'inserimento all'ultimo punto dell'O.d.G. della voce " Varie ed eventuali". In tale ambito verranno trattate eventuali comunicazioni della Direzione, e del Dirigente Scolastico o degli stessi Consiglieri che non siano già previste nell' O.d.G.

Art. 8
Convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa:

- del Presidente del Consiglio;
- del Presidente della Giunta Esecutiva;
- della Giunta Esecutiva su sua delibera;
- di almeno cinque dei Consiglieri in carica
- dei rappresentanti del personale A.T.A..

Il Consiglio d'Istituto sarà convocato, di norma, con le modalità di cui al 3° comma dell'art.6

Le riunioni straordinarie devono aver luogo non prima di dodici giorni dalla data della delibera o della richiesta, salvo casi d'urgenza per cui si applica la procedura di cui ai commi successivi.

Il carattere d'urgenza dovrà essere valutato dal Presidente, sentito il Preside, su richiesta scritta e motivata.

Nei casi d'urgenza motivata, l'avviso di convocazione, contenente gli oggetti dell'O.d.G. da discutere, deve essere notificato ai Consiglieri almeno 48 ore prima dell'ora fissata per le vie più brevi, anche a mezzo fonogramma.

In caso di estrema urgenza, purché si verifichi il consenso, anche verbale, di tutti i Consiglieri, si potrà derogare ai precedenti termini purché la motivazione si riferisca ad un solo punto all'O.d.G.

Art. 9
Prerogative e funzioni del Presidente e del Vice-Presidente

Il Presidente ed il Vice-Presidente restano in carica per la durata del mandato salvo che siano destituiti singolarmente con una mozione di sfiducia che dovrà essere discussa e posta in votazione nel corso della medesima seduta ed ottenere la maggioranza assoluta dei membri in carica.

In caso di decadenza o di impedimento permanente dei medesimi, si procederà a nuove elezioni secondo il disposto dall'art.4.

All'inizio di ogni riunione il Presidente o nel caso il Vicepresidente, procede alla verifica del numero legale dei Consiglieri, nomina il segretario e dichiara aperta la seduta.

Il Presidente coordina e dirige l'attività del consiglio d'Istituto. Egli assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del presente argomento.

Nello svolgimento delle riunioni:

- a) dà lettura degli argomenti all'O.d.G. con eventuale breve commento;
- b) dichiara aperta la discussione sui punti all'O.d.G. ;
- c) sottopone preliminarmente al Consiglio l'approvazione del Verbale della seduta precedente, dandone eventuale rapida lettura o sunto e richiedendo ai Consiglieri se vi siano rettifiche o integrazioni da proporre e da mettere a verbale;
- d) apre la discussione sui successivi punti all'O.d.G. definito o modificato ai sensi del precedente art. 7.
- e) dispone la votazione, palese o segreta, su ogni deliberato che faccia seguito, o meno, ad una discussione;
- f) per ogni punto all'O.d.G. consente, se necessario o previsto, l'intervento illustrativo di un Consigliere relatore.
- g) Regola l'andamento del dibattito concedendo la parola ai Consiglieri che richiedono d'intervenire sui singoli argomenti in discussione;
- h) Invita, se necessario, gli oratori ad attenersi scrupolosamente agli argomenti in trattazione evitando divagazioni non attinenti; in caso di ripetuti richiami, il Presidente ha la facoltà di togliere la parola all'oratore inadempiente;
- i) Dichiara chiusa la discussione al termine della seduta.

Art. 10
Dibattito e svolgimento delle sedute del Consiglio

Durante il dibattito possono essere poste questioni pregiudiziali e sospensive.

Le questioni pregiudiziali e quelle sospensive possono essere espresse in mozione d'ordine che si ritiene accolta nelle modalità previste dall'art. 10.

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

In caso di violazione della normativa vigente o del regolamento del Consiglio da parte di uno o più Consiglieri, il Presidente, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, interdice loro la parola ed ha la facoltà di sospendere o di chiudere la riunione.

In caso di scioglimento della riunione il Presidente redige apposito verbale.

Il Presidente dispone anche la sospensione della seduta qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione. La seduta può, in tal caso, proseguire in forma non pubblica.

Chi chiede la parola per fatto personale deve indicare in cosa questo consiste.

Si ha fatto personale quando un Consigliere ritenga lesa la propria condotta morale, politica, pubblica e privata, oppure gli vengano attribuite opinioni e affermazioni o fatti contrari a quelli effettivamente espressi o avvenuti.

Il Consiglio decide se egli abbia diritto di parola.

Art. 11
Votazioni

Le votazioni, di regola, sono in forma palese.

La votazione a scrutinio segreto può essere richiesta con motivazione e la procedura deve essere accolta a maggioranza.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Gli astenuti sono esclusi dal computo dei votanti.

Se il numero degli astenuti supera la metà dei presenti, la votazione non è valida.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora il C.d.I. debba scegliere fra diverse proposte presentate sullo stesso argomento, esse saranno poste ai voti tutte, una dopo l'altra, nell'ordine in cui sono state presentate.

Non sono ammesse interruzioni né interventi tra una votazione e l'altra, eccetto la lettura pura e semplice di ciascuna proposta.

E' ammesso esprimere il proprio consenso per più di una proposta.

Prevarrà la proposta che, al termine delle votazioni, avrà ottenuto il maggior numero di consensi.

In caso di parità fra più proposte si procederà ad un secondo turno di votazioni su di esse, escludendo tutte le altre.

In questo secondo turno si seguiranno le stesse norme valide per il primo, ma ciascun Consigliere potrà votare per una soltanto delle proposte in esame.

Prevarrà la proposta che otterrà più consensi.

Art. 12

Deliberazioni e pubblicità degli atti

Le delibere del C.d.I. relative alle proprie attribuzioni, di cui all'art. 10 del D.lgs. 297/1994 e successive integrazioni, sono approvate quando su di esse abbia espresso parere favorevole la maggioranza dei Consiglieri presenti o si determini la maggioranza dei voti validamente espressi in relazione a quanto previsto dal precedente art. 10.

I deliberati del C.d.I. fanno parte integrale del verbale e costituiscono anche estratti del medesimo.

I deliberati hanno registrazione con numero progressivo in successione cronologica alla discussione. La numerazione dei deliberati di ciascun C.d.I. comincia col numero uno e si conclude col numero dell'ultimo deliberato assunto dal Consiglio nella seduta stessa.

Le delibere, quando possibile, verranno predisposte dalla Giunta Esecutiva, a cura del Dirigente Scolastico e del Responsabile Amministrativo.

Il testo delle deliberazioni adottate può essere redatto anche successivamente alla seduta consiliare sia quando non vi sia stato il tempo materiale per la loro stesura che quando si debbano assumere informazioni ed elementi utili alla loro formulazione e, comunque, sempre prima della stesura del verbale su cui dovranno essere trascritte o recepite.

Il Dirigente Scolastico dispone la pubblicazione e la riproduzione di copia integrale dei deliberati apponendovi il proprio visto per l'autenticità dell'atto.

La pubblicazione di copia autenticata dei deliberati è accompagnata da un "estratto" del verbale che riporti in calce gli estremi di affissione ed il numero dei deliberati pubblicati.

I deliberati debbono essere pubblicati all'Albo della Sede centrale, a cura della Segreteria, entro il termine di venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimanervi esposti per un periodo di almeno dieci giorni.

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

Sono altresì esclusi dalla pubblicazione le delibere o i giudizi su persone, ditte, Enti e Amministrazioni, al fine di non arrecare danno o pregiudizio a questi, conformemente al disposto dell'art. 43 del D.lgs. 297/94 e dalla Circolare Ministeriale 1198/A 15 del 14/04/1975.

Nei casi previsti dai due precedenti commi, i consiglieri e gli specialisti, eventualmente intervenuti a titolo consultivo, sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio.

Salvo contraria disposizione del Consiglio, i deliberati sono immediatamente esecutivi.

Art. 13

Esenzione di responsabilità

I membri del Consiglio sono responsabili delle deliberazioni adottate.

Sono esenti da responsabilità derivanti dalle deliberazioni adottate dal Consiglio i componenti che per legittimi motivi non hanno preso parte alla seduta o abbiano motivato il loro voto contrario.

Art. 14

Registro dei verbali

Il verbale di ogni riunione è redatto dal segretario, firmato dal medesimo e controfirmato dal Presidente, in apposito registro a pagine numerate. Tale registro potrà essere tenuto in forma multimediale.

I verbali delle sedute hanno numero progressivo in successione cronologica. La numerazione dei verbali delle sedute di ciascun Consiglio in carica comincia col numero uno e si conclude col numero dell'ultima seduta dello stesso Consiglio.

Il registro dei verbali è depositato presso la Direzione della Scuola.

Durante la seduta del Consiglio, il Segretario avrà cura di stendere un verbale, raccogliendo ed annotando le dichiarazioni che, eventualmente, i Consiglieri richiedono siano messe a verbale.

Il verbale verrà letto ed approvato nella seduta successiva del Consiglio, durante la quale potranno essere apportate le necessarie rettifiche.

A richiesta dei singoli Consiglieri possono essere incluse a verbale proprie dichiarazioni testuali. In tal caso gli interessati consegnano al segretario o dettano seduta stante il testo della dichiarazione che essi intendono sia integralmente riportata a verbale.

Il verbale dell'ultima seduta conclusiva del C.d.I. uscente deve essere approvato seduta stante.

Il verbale in attesa di approvazione viene depositato in Direzione entro i successivi dieci giorni dalla seduta a disposizione dei membri del Consiglio.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 7.8.1990, n.241.

Art. 15
Commissioni

Il C.d.I. può creare al suo interno, con apposita ed esplicita delibera, delle Commissioni temporanee e/o permanenti, preferibilmente paritetiche, alle quali affidare lo studio approfondito ed eventuali compiti organizzativi connessi con argomenti di particolare importanza ed ampiezza.

Art. 16
Partecipazione di estranei alle sedute del Consiglio d'Istituto

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate ed i membri del Consiglio Distrettuale, il cui titolo di diritto ad assistere sarà accertato dal Presidente.

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, su invito specifico del Presidente o con atto deliberativo assunto dallo stesso C.d.I., pubbliche autorità o esperti.

Art. 17
Decadenze e surroghe

Dell'impedimento di presenza alle riunioni di un Consiglio deve essere data tempestiva comunicazione telefonicamente o per iscritto.

La mancata comunicazione di assenza a tre sedute consecutive non giustificate determina la decadenza dei membri eletti.

La decadenza e la surroga dei membri eletti avviene rispettivamente secondo quanto previsto dagli artt. 38 e 35 del D.lgs. 297/1994

Art. 18
*Relazione annuale (**abrogato**)*

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Provveditore agli Studi ed al Consiglio Scolastico Provinciale, prevista dall'art. 10 del D.lgs. 297/1994 è predisposta dalla Giunta Esecutiva entro il mese di ottobre ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

Art. 19
Modifiche al Regolamento del Consiglio d'Istituto

Le modifiche alla parte del presente Regolamento, riguardante il Consiglio d'Istituto, possono avvenire per Legge o per iniziativa dei membri del Consiglio stesso. Le modifiche per Legge vengono ratificate nel corso della prima seduta successiva alla promulgazione della Legge; quelle per iniziativa dei membri possono essere apportate su richiesta di almeno un terzo dei membri eletti e con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il Consiglio si riserva di apportare al presente regolamento tutte le modifiche che, nel tempo, si rendano necessarie per il buon funzionamento dell'Organo Collegiale.

Art. 20
Validità e durata del Regolamento del Consiglio d'Istituto

Il Regolamento del Consiglio d'Istituto entrerà in vigore dopo la sua approvazione.

Il Regolamento del Consiglio d'Istituto ha validità per il periodo del mandato in cui resta in carica il medesimo Consiglio e fino al rinnovo del medesimo in seguito a nuove elezioni.

All'insediamento del nuovo Consiglio eletto, il Dirigente Scolastico, che presiede la prima seduta, darà comunicazione del presente regolamento che potrà essere o meno confermato nella successiva seduta con l'approvazione della maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 21

Elezioni dei membri della Giunta Esecutiva

All'elezione dei membri della Giunta Esecutiva (G.E.) si procede successivamente a quella del Presidente del Consiglio d'Istituto.

L'elezione dei membri della G.E. è segreta ed avviene su due liste: quella dei Consiglieri docenti e quella dei Consiglieri eletti dai genitori.

Ogni Consigliere può esprimere due voti di preferenza per la lista genitori ed un voto di preferenza per la lista docenti .

Risultano eletti i rappresentanti di ciascuna lista che avranno ottenuto il maggior numero di voti validamente espressi.

Fanno parte di diritto della G.E. il Consigliere non docente, il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi della Scuola.

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo ricoprono rispettivamente la carica di Presidente e di Segretario della G.E.

In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, le sedute della G.E., sono presiedute dal docente collaboratore vicario.

Art. 22

Convocazione della Giunta Esecutiva

La G.E. viene convocata dal Dirigente Scolastico, per sua iniziativa, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o su richiesta del Consiglio d'Istituto, a mezzo della Segreteria della Scuola che comunica a tutti i componenti della Giunta l'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, almeno tre giorni prima della riunione. La G.E organizza autonomamente i propri lavori.

La riunione è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Alle riunioni della G.E. non è ammessa la presenza di estranei salvo casi espressamente previsti dal Consiglio o dalla stessa Giunta per particolari esigenze.

Art. 23

Decadenza

La G.E. dura in carica per la durata del mandato e decade, salvo proroghe, col decadere del Consiglio d'Istituto che l'ha eletta.

Nel periodo di vacanza le sue funzioni sono assolte, per l'ordinaria amministrazione, dai membri che ne facevano precedentemente parte ed aventi titolo di eleggibilità, ai sensi e per le funzioni previste dal 6° comma dell'art. successivo.

Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 297/94 i membri eletti nella G.E., i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del D.lgs. 297/94.

Salvo quanto disposto dall'art. art. 38 del D.lgs 297/94, le assenze per giustificato motivo devono pervenire alla Direzione in tempo utile e, comunque, prima della riunione.

Art. 24

Attribuzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La Giunta, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 297/94 cura l'organizzazione amministrativa dell'Istituto e, tramite la Segreteria, l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e svolge ogni altra funzione attribuita dalla legge e dalle norme ministeriali.

La Giunta redige o integra l'O.d.G. delle riunioni del Consiglio d'Istituto curando tutti gli altri aspetti che gli organi esecutivi di segreteria debbono approntare per i lavori di ciascuna seduta consiliare.

L'O.d.G. deve contenere gli argomenti proposti dal Consiglio nelle sue precedenti riunioni, quelli proposti per iniziativa della Giunta stessa o dei singoli Consiglieri o delle componenti scolastiche.

I Consiglieri e le componenti scolastiche inoltreranno la richiesta alla G.E., unitamente ad eventuale comunicazione, prima della riunione della Giunta stessa.

Alla Giunta possono essere delegate assunzioni di provvedimenti in ordine all'impiego dei mezzi finanziari stanziati per le spese di funzionamento.

Eventuali provvedimenti d'urgenza debbono essere ratificati dal C.d.I. alla prima riunione utile.

La Giunta deve mettere a disposizione dei Consiglieri tutta la documentazione esistente, riguardante i punti all' O.d.G. delle sedute del Consiglio d'Istituto, presso la Segreteria della Scuola almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Nei casi di riunione urgente e qualora non vi sia tempo sufficiente, la conoscenza dell'eventuale documentazione può essere limitata al solo Presidente del Consiglio d'Istituto.

La G.E. nella predisposizione del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo, può richiedere al Consiglio indicazioni ed orientamenti sulle previsioni di spesa e sui fabbisogni di attrezzature e materiali.

Art. 25
Votazioni

Le deliberazioni della G.E. sono adottate a maggioranza semplice.
In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Art. 26
Modifiche e validità del Regolamento della Giunta Esecutiva

Essendo la Giunta Esecutiva emanazione del Consiglio d' Istituto, le modifiche al suo Regolamento sono di esclusiva competenza dello stesso Consiglio d'Istituto e seguono le norme previste dagli artt. 18 e 19.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 27
Il Collegio dei Docenti

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 31.5.74, n. 416, il Collegio dei Docenti è un Collegio didattico a partecipazione obbligatoria di tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto.

Art. 28
Convocazione del Collegio dei Docenti

La convocazione del Collegio dei Docenti (C.d.D.) è fatta dal Dirigente Scolastico a mezzo avviso scritto. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente, la convocazione è fatta da chi legalmente lo sostituisce a norma di legge.

L'avviso di convocazione è diramato dal Dirigente con comunicazione scritta e mediante pubblicazione sul sito portato a conoscenza dei docenti, che firmeranno p.p.v. in apposito elenco o in modalità telematica.

L'avviso di convocazione, con accluso elenco degli argomenti da trattare all'O.d.G., deve essere notificato almeno cinque giorni liberi precedenti la riunione del Collegio. In tale termine sono inclusi anche i giorni festivi ricorrenti in calendario. Durante una delle prime sedute del C.d.D. il Dirigente sottopone al Collegio il Piano annuale delle attività con la programmazione delle riunioni degli OO.CC..

Assume valore di convocazione predefinita quella contenuta nel Piano annuale delle attività, pubblicato sul sito all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 29
Ordine del giorno

L'elenco degli oggetti degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del C.d.D. ne costituisce l'O.d.G..

L'O.d.G. reca al primo punto la "Approvazione del Verbale della seduta precedente". E' ammesso, all'ultimo punto dell'O.d.G., l'inserimento della voce "Varie ed eventuali". In tale ambito saranno trattate eventuali comunicazioni della presidenza o dei Docenti che lo richiedano.

Entro i due giorni successivi alla comunicazione potranno essere proposte integrazioni all'O.d.G. da parte di almeno 1/5 dei componenti il Collegio. Le proposte devono essere presentate per iscritto e controfirmate dai proponenti.

Nel caso che, dopo la notifica dell'avviso di convocazione, si debbano aggiungere all'O.d.G. affari urgenti o sopravvenuti se ne potrà dare avviso scritto, seguendo la procedura di cui all'art. precedente, nei tre giorni precedenti la convocazione.

In caso di urgenza, quando non sia stato possibile diramare la comunicazione scritta ad integrazione dell'O.d.G., si può proporre, in apertura di seduta, l'iscrizione degli argomenti da trattare all'O.d.G.. Il Collegio decide sulla proposta a maggioranza dei voti validamente espressi.

L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'O.d.G. compete prioritariamente al Dirigente Scolastico e, poi, ai componenti, purché sottoscritta da almeno 1/3 del Collegio dei Docenti. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al Dirigente che può decidere di non iscrivere la proposta formulata dai componenti all'O.d.G., qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente.

Il componente interessato, ha diritto, nella prima seduta successiva al diniego, in sede di comunicazioni, di chiedere al Collegio che si pronunci per l'iscrizione della sua proposta all'O.d.G. della successiva adunanza.

Il proponente che intende avvalersi di tale diritto deve farne richiesta scritta, almeno tre giorni prima dell'adunanza, al Dirigente Scolastico che inserisce il carteggio nel fascicolo delle "comunicazioni". Il Collegio decide a maggioranza dei voti e, qualora decida che debba essere trattata con urgenza, fissa la data della seduta per esaminarla.

Art. 30
Adunanze del Collegio dei Docenti

Le adunanze del Collegio si tengono, di norma, presso la Sede Centrale della Scuola.
Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico: in caso di sua assenza o impedimento, la Presidenza spetta al Collaboratore del Dirigente che lo sostituisce ai sensi della lettera g) dell'art. 4 del D.P.R. 416/74.

Le sedute del Collegio dei Docenti sono, di norma, non aperte al pubblico.

Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il Dirigente può invitare a partecipare alla seduta rappresentanti delle forze sociali, sindacali, politiche, esperti degli argomenti da trattare.

Durante gli interventi dei non componenti la seduta viene sospesa per poi essere dichiarata riaperta al termine degli interventi e consentire al Collegio la normale prosecuzione dei lavori.

Art. 31
Prerogative del Presidente del Collegio dei Docenti

Il Presidente rappresenta l'intero Collegio dei Docenti, ne è l'oratore ufficiale, deve tutelarne la dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli affari che avviene secondo l'ordine prestabilito; fa osservare il presente regolamento, concede la facoltà di parlare, pone e precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Il Presidente mantiene l'ordine ed assicura l'osservanza delle leggi e del regolamento, la regolarità delle discussioni e la legalità delle deliberazioni.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Art. 32
Scrutatori

Quando siano previste votazioni su deliberazioni, per voto palese, segreto o per appello nominale, il Presidente nomina tre scrutatori che lo assistono nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione.

Nel caso di scrutinio segreto gli scrutatori esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.

Il presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti che vengono riepilogati al termine.

Nel verbale deve darsi espressamente atto del numero dei presenti, dei votanti e dei risultati della votazione.

Ogni componente può richiedere la verifica della votazione che avviene mediante ripetizione della stessa su invito del Presidente.

Art. 33
Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

L'adunanza del Collegio ha inizio all'ora fissata nell'avviso di convocazione.

E' consentito al Presidente protrarre di trenta minuti l'inizio della seduta nel caso non sia stato ancora raggiunto il numero legale per rendere valida la seduta.

La presenza dei componenti viene inizialmente accertata mediante appello nominale degli stessi eseguito dal segretario, il cui risultato è annotato a verbale. La firma dei componenti, apposta su apposito elenco nominativo, ne attesta la presenza e viene allegato al verbale della seduta.

Accertato il prescritto numero legale, il Presidente dichiara valida e, quindi, aperta la seduta.

In caso contrario il Presidente, constatata la mancanza del numero legale, ne fa dare atto al verbale e dichiara deserta la seduta.

Art. 34
Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

Concluse le formalità preliminari il Presidente pone in discussione gli argomenti iscritti all'O.d.G. nell'ordine stesso nel quale sono elencate nell'avviso di convocazione.

Su ciascun punto all'O.d.G. il Presidente espone fatti e circostanze di particolare rilievo.

Per particolari argomenti all'O.d.G. può esser previsto l'intervento di un relatore, terminata l'esposizione del quale, il Presidente dà facoltà di parola a chi lo richieda.

Ogni componente può chiedere la parola per manifestare la propria opinione su dette comunicazioni. Se, dopo l'invito alla discussione, nessuno chiede la parola, si procede ad eventuale deliberazione e/o votazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato, su proposta del Presidente o di un componente, dalla maggioranza assoluta dei votanti, senza discussione.

Il Collegio non può discutere o deliberare su argomenti che non figurino iscritti all'O.d.G. della seduta, salvo che non siano presenti tutti i componenti e che sia d'accordo la maggioranza assoluta degli stessi.

Art. 35

Interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni

I componenti possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno e mozioni e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività della Scuola.

La proposizione deve essere sempre formulata per iscritto ed in tempo utile per l'inserimento nell'O.d.G. da almeno 1/3 dei componenti o da un Consiglio di Classe al completo.

Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere trattati contemporaneamente.

Le interrogazioni e le interpellanze devono essere sempre formulate in modo chiaro, conciso ed in termini corretti, e fatte pervenire al Presidente in tempo utile per essere inserite all'O.d.G. del Collegio. Sono trattate nella seduta secondo l'ordine cronologico di presentazione. Il Presidente, dopo averne dato lettura, risponde alle stesse. E' consentita la replica ad un rappresentante dei presentatori per dichiarare se soddisfatto o meno e, in quest'ultimo caso, per quali ragioni.

Interrogazioni ed interpellanze non sono iscritte all'O.d.G. del Collegio quando i proponenti richiedano risposta scritta.

Anche la mozione deve essere presentata per iscritto, in tempo utile per essere iscritta all'O.d.G. del Collegio.

Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Collegio, il Presidente, senza far luogo a discussione, ne fa prender atto a verbale e la farà iscrivere all'O.d.G. della riunione successiva.

Nell'O.d.G. le mozioni sono inserite dopo le interrogazioni e le interpellanze.

Art. 36

Pregiudiziale, sospensiva, rinvio, emendamento, fatto personale

Le istanze di pregiudiziale, sospensiva, rinvio o di emendamento, debitamente motivate, possono essere formulate sia prima che nel corso della discussione e possono essere modificate o ritirate dal proponente fino al momento precedente alla votazione.

La votazione sugli emendamenti deve precedere quella della proposta originaria.

Il componente che chiede la parola per "fatto personale" deve precisare in che cosa si concretizzi ed il Presidente decide se sussiste o meno.

Se il componente insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Collegio senza discussione.

Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il componente o i componenti che lo hanno provocato. La discussione deve risolversi sollecitamente.

Art. 37

Votazioni

Su ogni argomento che lo richieda, l'ordine di votazione è stabilito come di seguito:

- a) - la votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'affare o il non passaggio alla votazione sullo stesso, si effettua rispettivamente prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso;
- b) - la votazione sulla proposta di rinvio di un argomento;
- c) - le proposte di emendamento;
- d) - la deliberazione proposta sull'argomento.

Quando, per lo schema del provvedimento proposto dal Presidente, non vengono approvate proposte di modifica o non vi è discussione, la votazione si intende avvenuta sul testo proposto.

Ogni proposta comporta una distinta votazione.

La volontà del Collegio dei Docenti inerenti l'adozione delle deliberazioni e delle altre decisioni viene espressa mediante il voto dei suoi componenti.

L'espressione del voto è normalmente palese.

Il voto deve essere espresso a scrutinio segreto quando le deliberazioni abbiano ad oggetto la nomina o la designazione di persone ovvero l'apprezzamento e la valutazione di persone.

In casi particolari il presidente può proporre l'approvazione di una proposta per acclamazione, anche quando si tratti di nomina di persone.

Il Presidente, dopo aver formulato la proposta da deliberare, invita prima a votare coloro che siano favorevoli e poi i contrari.

Coloro che intendono astenersi dal prendere parte alla votazione, devono indicare la propria volontà prima che si proceda alla votazione motivando adeguatamente la stessa.

Gli astenuti, sebbene siano da conteggiare nel numero dei componenti che rendono valida la seduta, non devono essere conteggiati tra i votanti.

Il Presidente, assistito dagli scrutatori, controlla, accerta e proclama l'esito delle votazioni.

La controprova della votazione, anche se richiesta da un solo componente, è ammissibile immediatamente dopo che la votazione sia stata effettuata.

Il segretario riporta a verbale: il numero dei presenti, il numero ed il nome degli astenuti, il numero dei votanti, il numero dei voti favorevoli, il numero dei voti contrari; e, nel caso di votazione segreta, il numero delle schede bianche ed il numero delle schede dichiarate nulle.

Quando la votazione avviene in forma palese i componenti votano per alzata di mano o per appello nominale. Alzano la mano per primi coloro che votano favorevolmente e dopo coloro che votano contro le proposte.

Nel caso si voti per appello nominale, il segretario esegue l'appello a cui i componenti rispondono votando ad alta voce. Il risultato delle votazioni è riconosciuto e riscontrato dal Presidente.

Quando si procede alla votazione mediante scrutinio segreto, essa viene espletata mediante schede e si procede come segue:

a) - le schede distribuite devono avere colore, tipo e formato uguale, prive di piegature abrasioni od altri segni che possono costituire segno di riconoscimento;

b) - se si tratta di nomina o designazione di persone, ciascun componente scrive sulla scheda il nome di chi si voglia nominare;

c) - i nominativi iscritti nella scheda oltre il numero da eleggere si considerano come non iscritti, iniziando dal primo esuberante nell'ordine di scritturazione

d) - quando, per i nominativi da votare, sussistono difficoltà d'identificazione per omonimia i componenti indicheranno, oltre al cognome e nome del candidato, altri elementi di identificazione quale ad es. la data di nascita od altri titoli;

e) - coloro che depongono scheda bianca sono considerati votanti;

f) - i componenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente prima della votazione, e di ciò se ne prende atto a verbale.

Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale.

Il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, dopo aver distribuito e raccolto le schede votate, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti ed alla proclamazione dell'esito della votazione.

Nel caso di contestazioni su una o più schede decidono gli scrutatori.

Le schede comunque non comprensibili sono dichiarate nulle.

Nel caso che il numero dei voti espressi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Salvo casi particolari per i quali la legge prevede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Collegio si intende approvata quando si sia espressa favorevolmente la maggioranza assoluta dei votanti.

In caso di parità di voti, sia nelle votazioni palesi che segrete, prevale il voto del Presidente che, a tal fine proclama l'esito della votazione dando atto di ciò al verbale.

Durante la votazione non è consentito ad alcun componente effettuare interventi. Sono consentiti solo gli interventi del Presidente per richiamo all'osservanza delle norme relative alla votazione in corso.

Art. 38

Comportamento dei componenti

I componenti del Collegio dei Docenti, durante la trattazione degli argomenti, hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque sempre entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui.

Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di chicchessia, evitando di offendere la dignità e l'onorabilità altrui.

Se un componente turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.

Dopo un secondo richiamo all'ordine fatto ad uno stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può interdirlgli la parola.

I componenti che intendono intervenire nella discussione ne fanno richiesta al Presidente il quale autorizza secondo l'ordine di richiesta.

Nella trattazione di uno stesso affare ciascun componente può intervenire, di norma, due volte: la prima per non più di 10 minuti e la seconda per non più di 5 minuti per replicare

Ogni intervento deve riguardare unicamente l'argomento o la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

A nessuno è permesso d'interrompere chi sta parlando salvo che al Presidente, per precisazioni, richiamo al regolamento o nel caso di cui al precedente comma.

Durante la riunione i componenti devono seguire la discussione compostamente e senza disturbare gli oratori. Quando nella sala delle adunanze sussista un disordine tale da non consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, il Presidente ha facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o di rinviarla a data da destinarsi.

Art. 39

Chiusura delle discussioni, rinvio, conclusione delle sedute

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore, conclusa la votazione su un eventuale deliberato, dichiara chiusa la discussione.

Quando, dopo la chiusura della discussione, vi siano altre richieste di intervento il Presidente può riaprire la discussione ovvero respingere la richiesta se ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. In caso di insistenza sulla richiesta, decide il Collegio, a maggioranza, senza discussione.

La seduta del Collegio ha termine allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'O.d.G..

Quando la riunione si protragga oltre un limite ragionevole di tempo, e non sia stata ultimata la trattazione degli argomenti iscritti all'O.d.G., il Presidente sospende la seduta ed avverte che la stessa viene rinviata, comunicandone la data e l'ora solo nel caso si debba concludere la trattazione degli argomenti rimasti indiscussi.

Nel caso sia prevista la trattazione di nuovi argomenti da inserire all'O.d.G., oltre a quelli rimasti nella seduta non conclusa, il Collegio dovrà essere riconvocato con le formalità di rito, salvo che il Collegio stesso, essendo presente al completo, non deliberi a maggioranza assoluta la data di riconvocazione e definisca anche l'O.d.G..

Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G., il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Art. 40

Verbali delle adunanze

Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa dal Collegio dei Docenti.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Preside ad uno dei docenti eletti a norma della lett. g) del 2° comma dell'art. 4 del D.P.R. n.416/74.

Il processo verbale deve dare fedele resoconto dell'andamento dei lavori svolti durante la seduta del Collegio e riportare i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione e l'esito della votazione.

Da esso deve risultare quando la votazione abbia avuto luogo a scrutinio segreto o palese.

Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai componenti nel corso delle discussioni sono riportati in sintesi, esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascuno.

Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale purché venga dettato se trattasi di breve periodo o sia fornito al segretario il testo scritto e sottoscritto dal componente.

Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non devono essere verbalizzate.

Il verbale viene depositato in Presidenza e pubblicato sul sito, a disposizione dei componenti, tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.

Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli chiede rettifiche.

Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione palese, all'approvazione.

Qualora un componente richieda la rettifica di una parte del verbale, senza entrare nel merito dell'affare, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione.

I registri dei processi verbali sono depositati presso la segreteria della Scuola.

Art. 41

Modifiche al regolamento

Il Collegio dei Docenti è il solo organo che ha titolo ad apportare modifiche a questa parte del Regolamento interno che lo riguarda.

Le modifiche possono essere apportate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio stesso in qualsiasi momento.

Delle modifiche eventualmente apportate al Regolamento del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione al Consiglio d'Istituto che può esprimere il suo parere nel merito.

Art. 42

Validità e durata del Regolamento del Collegio dei Docenti

Il Regolamento del C.d.D. entrerà in vigore dopo la sua approvazione ed ha validità permanente.

All'inizio di ogni nuovo anno scolastico il Dirigente Scolastico darà comunicazione del presente Regolamento al Collegio dei Docenti che potrà, o meno, proporre emendamenti e modifiche con le modalità di cui all'art. precedente.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

Art. 43

Composizione dei Consigli

Ogni Consiglio è composto dai docenti dei medesimi ne fanno altresì parte i rappresentanti dei genitori eletti (ai sensi dell'art. 3, 3° c. del D.P.R. 416/1974).

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato.

Le funzioni di Segretario nei singoli Consigli sono attribuiti dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

Art. 44

Convocazione dei Consigli

Convoca i Consigli il Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri escluso dal computo il Dirigente Scolastico.

La convocazione ordinaria dei Consigli avviene a mezzo comunicato circolare del Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni salvo casi di urgenza.

Assume valore di convocazione predefinita quella contenuta nel Piano annuale delle attività, pubblicato sul sito all'inizio dell'anno scolastico.

Della convocazione dei Consigli viene data comunicazione ai genitori, ed in particolare ai loro rappresentanti eletti, a mezzo avviso scritto alle famiglie.

Ai genitori delegati che lo richiedano verrà rilasciata la convocazione scritta per la seduta dei Consigli, da esibire al datore di lavoro.

Sono ammesse convocazioni straordinarie dei Consigli su richiesta di almeno cinque dei suoi componenti. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare e deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico che provvede, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta, alla convocazione dei Consigli con le modalità di cui al precedente 2° comma.

Art. 45

L'Ordine del Giorno

L'Ordine del giorno è fissato di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Ciascun membro dei Consigli può richiedere la Dirigente Scolastico, con congruo anticipo, l'inserzione all'O.d.G. di argomenti determinati. Il Dirigente Scolastico, verificato che il punto proposto è compatibile con l'indirizzo programmatico o che è di interesse collettivo, ne prende nota e lo inserisce all'O.d.G.

Art. 46

Le riunioni dei Consigli

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I Consigli di Intersezione/Interclasse si riuniscono di norma, almeno 4 volte in un anno scolastico.

I Consigli di classe si riuniscono ordinariamente dieci volte nel corso di un anno scolastico, dal mese di settembre al mese di giugno.

Le riunioni dei mesi di settembre e di ottobre sono prevalentemente finalizzate alla definizione della programmazione didattico-educativa annuale della classe e sono riservate ai soli docenti.

Nel corso dell'anno scolastico sono previste almeno 4 riunioni aperte alla partecipazione dei rappresentanti eletti dai genitori.

Il tempo a disposizione per ogni riunione è di almeno un'ora di cui i primi 30 minuti sono riservati alla componente docenti.

Art. 47

Validità e costituzione dei Consigli/ Votazioni

I Consigli sono un collegio amministrativo sui generis per quanto attiene alla validità della costituzione. Esso, infatti, ha una composizione diversa a seconda della materia oggetto della sua decisione.

Agli effetti della sua validità si distinguono almeno i seguenti tre casi.

1) - In sede di valutazione periodica e finale degli alunni (scrutinio), il Consiglio è validamente costituito con la sola presenza di tutti i suoi membri docenti. Non partecipano i membri eletti.

In tali sedute il Consiglio è un "organo perfetto".

Da ciò discende che in caso di assenza forzata di un componente il medesimo deve essere sostituito prima di procedere alle operazioni di scrutinio, con le modalità previste dalla vigente normativa.

Le proposte sono approvate a maggioranza assoluta.

2) - Quando il Consiglio decide in materia diversa da quella della valutazione periodica e finale degli alunni e delibera in materia di coordinamento didattico, di rapporti interdisciplinari, di azioni didattiche volte al recupero e di altri argomenti di natura essenzialmente tecnica, è ugualmente formato dai soli docenti e non partecipano i membri elettivi. Non è previsto un quorum specifico.

Anche quando il Consiglio delibera in materia disciplinare, che ecceda la competenza del Dirigente Scolastico, è validamente costituito con la sola presenza dei docenti.

Le proposte sono approvate a maggioranza semplice.

3) - Quando si riunisce per ogni altra attribuzione, il Consiglio è validamente costituito nella composizione allargata alla componente elettiva ed è necessario il quorum strutturale per deliberare.

La composizione dei Consigli è valida anche quando venga a mancare la componente elettiva.

Le proposte sono approvate a maggioranza semplice.

In qualunque caso il Presidente vota per ultimo e, in caso di parità, prevale il suo voto.

Nelle sedute dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe non è consentita l'apertura al pubblico nelle riunioni convocate per soli docenti.

Le sedute dei Consigli in cui è prevista la partecipazione dei rappresentanti eletti dai genitori, possono essere aperte ai genitori.

Il Consiglio può chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, esperti e/o Pubbliche Autorità.

Art. 48

Competenze del Consiglio Intersezione/Interclasse/ Classe

Il Consiglio ha potere propositivo al Collegio dei Docenti, al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto in materia di:

- azione educativa e didattica da svolgere;
- scelta dei libri di testo;
- scelta dei sussidi didattici;
- sperimentazione;
- attività integrative.

Riunito alla presenza dei soli docenti ha potere decisionale esclusivo in materia di:

- valutazione periodica e finale degli alunni;
- provvedimenti disciplinari che eccedano la competenza del Dirigente Scolastico;
- ammissione agli esami;
- iscrizione per classifica di candidati privatisti;
- dispensa dalle lezioni degli alunni con lingua straniera diversa da quella studiata nella scuola di provenienza;
- coordinamento didattico;
- rapporti interdisciplinari;
- rapporti docenti-genitori-alunni.

Art. 49

La verbalizzazione e la pubblicità degli atti

Nei Consigli di Intersezione/Interclasse la verbalizzazione avviene su un registro annuale e il verbale è redatto da un segretario nominato dal Presidente tra la componente docente.

A ciascun C.d.Cl. della scuola media, dovrà esser destinato un registro di durata triennale, in modo da render possibile, al termine del corso, di cogliere l'evoluzione subita dalla Classe e dai singoli alunni durante l'intero triennio e consentire fra l'altro la compilazione della relazione del Consiglio di Classe, a norma dei criteri orientativi per l'Esame di Stato.

I Verbali delle riunioni sono redatti da un docente del Consiglio designato dal Dirigente Scolastico

Costituiscono allegato e parte integrante del registro le "Schede curriculari" degli alunni che vengono periodicamente aggiornate dal C.d.Cl. e da cui vengono desunti gli elementi utili per le valutazioni e la formulazione dei giudizi da riportare sulla "Scheda di valutazione".

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è consentito con le modalità previste dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico, valutata la legittimità della richiesta, può rilasciare, con le modalità di legge, fotocopia autentica o estratto del documento richiesto salvaguardando preliminarmente la riservatezza delle persone fisiche, con opportune cancellazioni ed omissioni.

Art. 50

Il Coordinatore di classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un Coordinatore in ciascuna classe.

Di norma, salvo impedimenti o situazioni particolari, assolvono le funzioni di Coordinatori:

- nella Classi Prime, gli insegnanti di Scienze matematiche;
- nelle Classi Seconde e Terze gli insegnanti di lettere.

Il Coordinatore, nello spirito dell'istituzione ministeriale, ha il compito di:

- assicurare unitarietà al Consiglio di Classe;
- assumere compiti propositivi, coordinativi ed esecutivi;
- nominare il segretario per la stesura del verbale dei Consigli di Classe;
- presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico;
- essere referente del Dirigente sui problemi della Classe e sui deliberati del Consiglio;
- coordinare la programmazione generale del C.d.Cl.;
- curare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- tenere aggiornata la documentazione del C.d.Cl. e curare la tenuta degli atti amministrativi relativi alla classe;
- stendere le relazioni finali del C.d.Cl.

Art. 51

Validità del Regolamento dei Consigli di Classe e modifiche

Il Regolamento relativo ai Consigli di Classe ha validità permanente.

Ciascun Consiglio di Classe, con propria deliberazione, $\frac{1}{4}$ dei membri del Collegio dei Docenti, la maggioranza assoluta del Consiglio d'Istituto, $\frac{1}{4}$ dei membri del Comitato dei Genitori, possono proporre modifiche ed emendamenti.

Le modifiche proposte verranno discusse sia dal Collegio dei Docenti che dal Consiglio d'Istituto e saranno apportate solo con l'approvazione di entrambi gli Organi Collegiali.

TITOLO II

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 52

Norme generali

(Art. 15 del D.L.vo 16.4.1994, n. 297)

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

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nel caso previsto dal comma precedente, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori.

Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione scritta, rendendo noto anche l'O.d.G.. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

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

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 53

Convocazione

L'assemblea di classe è convocata dai genitori eletti nel Consiglio di Classe a norma dell'art. 45 del D.P.R. 416/74. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente al quale deve essere indirizzata la richiesta contenente gli argomenti da trattare.

I promotori, avuta l'autorizzazione del Dirigente, ne danno comunicazione ai genitori interessati con apposito avviso di convocazione, contenente l'O.d.G., che verrà distribuito agli alunni dal personale della Scuola.

Compatibilmente con la disponibilità dei locali, con l'orario di apertura della Scuola o di servizio del personale, ed in relazione al numero dei partecipanti ed al numero di assemblee da convocare, le riunioni potranno tenersi sia durante che al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea di classe, nel deliberare il proprio regolamento, potrà tener conto delle seguenti indicazioni:

- convocazione dell'assemblea prima o dopo ogni Consiglio di Classe;
- che siano raccolti a verbale tutti gli argomenti trattati che i rappresentanti dei genitori potranno riportare nel Consiglio di Classe dopo averne messo al corrente il Coordinatore;
- che, per favorire la maggior partecipazione possibile dei genitori, le assemblee possano aver luogo sia nei locali della Scuola che fuori di essa;
- che uno dei genitori eletti nel Consiglio di Classe eserciti le funzioni di Presidente Moderatore ed un altro quello di segretario;
- che la convocazione sia fatta per iscritto, con congruo preavviso, mediante lettera da consegnare agli alunni in classe.

Di norma l'assemblea di classe viene presieduta da uno dei genitori eletti nel Consiglio di Classe.

COMITATO DEI GENITORI

Art. 54

Composizione

Ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 416/74, il Comitato dei Genitori della Scuola è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di Classe. Pertanto la consistenza del Comitato è pari od inferiore al quadruplo del numero delle classi.

Il Comitato dei Genitori si insedia immediatamente dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e resta in funzione per un anno, fino alle elezioni successive.

Art. 55

Riunioni del Comitato dei Genitori

Le riunioni si possono svolgere sia in ambito scolastico che al di fuori.

Qualora si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente autorizza la convocazione compatibilmente con la disponibilità dei locali, dell'orario di apertura della scuola e di servizio del personale.

Il Comitato dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In prima seduta viene eletto, tra i presenti, un coordinatore il quale presiede le riunioni, ne disciplina i lavori e designa un segretario per la verbalizzazione.

Il verbale viene firmato dal coordinatore e dal segretario.

Alle riunioni del Comitato dei Genitori, ogni rappresentante di classe potrà rappresentare per delega scritta, da depositare presso il coordinatore all'inizio della seduta, uno degli altri rappresentanti.

Le riunioni del Comitato dei genitori sono aperte solo ai suoi componenti. Su proposta di almeno 1/4 di questi ultimi, possono, tuttavia, partecipare anche altri genitori, rappresentanti di forze sociali, sindacali, politiche ed esperti di argomenti all'O.d.G..

Le riunioni del Comitato dei Genitori sono validamente costituite con la presenza fisica di almeno 1/4 dei suoi componenti.

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei presenti aventi diritto, anche per delega, al voto. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti. In caso di parità la proposta si intende non approvata.

Durante la prima riunione annuale verrà nominato un Comitato di segreteria permanente, composto da 5 membri che avrà compiti esclusivamente organizzativi, quali reperire la sala delle riunioni, far pervenire gli avvisi ai rappresentanti di classe (usufruendo, in casi di necessità, anche del servizio postale), farsi rifondere dai componenti del Comitato le spese sostenute, ecc..

A tutti i partecipanti è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'O.d.G..

Art. 56

Convocazione ed ordine del giorno

La prima riunione del Comitato dei Genitori sarà convocata dalla segreteria uscente o a cura di almeno 4 rappresentanti che formuleranno anche l'ordine del giorno.

Con apposito avviso di convocazione contenente l'O.d.G., i promotori ne danno comunicazione ai genitori interessati.

Per le successive riunioni l'incarico è assolto dal coordinatore delle sedute precedente che si avvale della collaborazione dell'apposito comitato di segreteria.

L'ordine del giorno delle successive convocazioni potrà esser predisposto dalla stessa assemblea, dal coordinatore col Comitato di segreteria o su motivata proposta di almeno 4 genitori.

Eventuali nuove proposte presentate nel corso di una riunione potranno essere accolte con voto favorevole della maggioranza assoluta o inserite all'O.d.G. della seduta successiva.

E' dovere del presidente dell'assemblea porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G., nella successione in cui compaiono.

L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta del presidente o di qualcuno dei presenti, se nessuno si oppone.

Art. 57

Funzioni del Comitato dei Genitori

Il Comitato dei Genitori ha la funzione di coordinare le iniziative promosse dalle singole classi a mezzo dei rappresentanti dei genitori, nel rispetto della loro autonomia.

Potrà promuovere riunioni tra rappresentanti della stessa sezione o di classi parallele e incontri con i genitori Consiglieri d'Istituto.

Curerà il collegamento con lo stesso Consiglio d'Istituto e con le altre organizzazioni scolastiche e sociali del territorio.

Ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 416/74, il Comitato dei Genitori potrà chiedere a maggioranza assoluta dei suoi membri la convocazione dell'Assemblea Generale dei genitori dell'Istituto proponendone anche l'O.d.G..

Il Comitato dei Genitori potrà formare anche gruppi di studio o di lavoro che svolgeranno la loro opera di collaborazione in collegamento con gli altri genitori.

Art. 58

Modifiche al regolamento del Comitato dei Genitori.

Le modifiche al presente regolamento potranno essere proposte per iniziativa di almeno $\frac{1}{4}$ dei componenti del Comitato e con l'approvazione della maggioranza assoluta dei rappresentanti dei Consigli di Classe, deleghe comprese.

Il Consiglio d'Istituto esaminerà le proposte e delibererà con la maggioranza assoluta dei suoi membri.

PARTE SECONDA

ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 59

Approvazione e modifiche alla Parte II del Regolamento

La Parte II del "Regolamento interno" ha validità permanente.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, è competente ad apportarvi le modifiche che si rendano necessarie con le modalità previste dall'art. 19 del proprio regolamento .

AMBIENTI ED ATTREZZATURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE

Art. 60 *Norme generali*

Gli ambienti e le attrezzature didattiche e scientifiche della Scuola sono patrimonio comune. Pertanto sono affidate all'educazione ed al senso di responsabilità degli studenti, dei docenti, dei non docenti e di tutti coloro che frequentano i locali e che ne risponderanno ai responsabili nominati dal Dirigente Scolastico

Art. 61 *Danni*

Qualsiasi danno, non accidentale agli ambienti o alle attrezzature, perdita di materiale, arrecato da singoli o da gruppi, verrà risarcito o riparato a spese di coloro che se ne sono resi responsabili.

BIBLIOTECA

Art. 62 *Articolazione e locali*

La biblioteca è istituita in ogni sede della Scuola ed è articolata nelle seguenti sezioni:

- a)** biblioteca dei docenti;
- b)** biblioteca degli alunni.

I volumi sono iscritti in appositi cataloghi. I responsabili nominati dal Dirigente Scolastico cureranno l'organizzazione e l'uso delle biblioteche.

Art. 63 *Incremento e consistenza delle biblioteche*

Le biblioteche sono incrementate con i fondi stanziati dalla Scuola, con il contributo di Enti ed Istituzioni, con eventuali donazioni di pubblicazioni offerte da Case Editrici, genitori, Enti, ecc..

Nell'acquisto dei volumi per la biblioteca dei docenti si deve evitare l'acquisto di volumi uguali, salvo casi particolari.

E' invece consentito l'acquisto di una serie di volumi uguali per la biblioteca degli alunni, per consentirne l'uso ad una intera classe quando lo preveda la programmazione didattica.

Art. 64 *Prestiti*

Le dotazioni librerie della biblioteca dei docenti possono essere concesse in prestito esclusivamente ai docenti in servizio nella Scuola.

Le dotazioni librerie della biblioteca degli alunni possono essere concesse in prestito sia ai docenti, sia alle classi che le richiedono tramite i docenti e anche ai singoli alunni.

MATERIALE DIDATTICO - AULE SPECIALI

Art. 65 *Materiale didattico in genere*

Il materiale didattico e le attrezzature scientifiche della Scuole, ivi compresa la dotazione di materiale audiovisivo, sono a disposizione dei docenti e degli alunni.

Gli strumenti e le attrezzature sono custoditi nell'Istituto in appositi locali ed inventariati annualmente dai docenti responsabili.

All'inizio di ogni nuovo anno scolastico, il Dirigente Scolastico affida ad uno o più insegnanti le dotazioni didattiche riferite alle varie aree disciplinari, aule o settori di attività, designandoli come responsabili.

I docenti responsabili curano la conservazione, la gestione e l'uso dei materiali e delle aule speciali loro affidate e ne regolano l'uso tenendo conto delle esigenze dei singoli insegnanti ed in base ad una opportuna programmazione.

Al termine dell'anno scolastico procedono ad un controllo dei materiali e, con apposita relazione, segnalano al Dirigente Scolastico lo stato dei materiali, gli ammanchi, la necessità di eventuali revisioni o manutenzioni e propongono integrazioni e acquisti.

I materiali di valore devono essere custoditi in appositi armadi o nei locali più sicuri qualora non fosse disponibile un locale blindato.

UTILIZZO LOCALI, PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 66

Uso

Per l'ingresso nelle palestre è obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica appositamente dedicate.

Eventuali alunni esonerati temporaneamente seguono la classe salvo impedimenti fisici.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria a tutte le classi della Scuola e, nei casi di necessità, ad altre Scuole.

Il Consiglio di Istituto è competente a dare l'assenso dell'uso delle infrastrutture scolastiche da parte di altre Scuole, di soggetti terzi, fuori dall'orario scolastico, nei limiti e con le modalità definite dal Regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

PARTE III

REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 67

Ingresso, permanenza a Scuola e uscita degli alunni

1) Scuola secondaria.

L'orario delle lezioni va, di norma, dalle ore 08.00 alle ore 13.00; per il corso su sei giorni di lezione e dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per il corso su cinque giorni di lezione; viene deliberato dagli organi competenti.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della campanella.

Ordinatamente e correttamente raggiungono le proprie aule ove sono attesi dagli insegnanti della prima ora.

Al suono della campanella, gli alunni di ciascuna classe si dispongono ordinatamente in fila e vengono accompagnati dai docenti fino all'uscita.

2) Scuola primaria.

L'orario delle lezioni va dalle ore 08,25 alle 16.25 per gli alunni delle classi terze, quarte e quinte; dalle 8.25 alle 16.30 per gli alunni delle classi prime e seconde. L'orario viene deliberato dagli organi competenti.

L'orario di ingresso è segnalato dal suono della campanella.

Il personale ausiliario sorveglia che l'ingresso degli alunni avvenga con ordine.

Le insegnanti di classe attendono gli alunni nell'atrio, sulle scale e al piano superiore.

Gli alunni fruanti del servizio di pre-orario si recano nelle aule dopo il suono della campanella.

Al suono della campanella alle 16.25 gli alunni delle classi terze, quarte e quinte si dispongono ordinatamente in fila e vengono accompagnati all'uscita dalle insegnanti. Alle 16.30 avviene l'uscita degli alunni delle classi prime e seconde, con le medesime modalità.

Gli alunni che accedono al post-orario si recano poi nei locali adibiti a tale servizio, ove vengono accolti dal personale addetto. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus sono prelevati dalle classi prima del suono della campanella e accompagnati allo scuolabus dal personale addetto.

La mensa costituisce un modo per realizzare il diritto allo studio oltre che un momento educativo di sviluppo della personalità, delle capacità relazionali e di educazione ai principi della civile convivenza. Nel momento del pasto sono richiesti un corretto comportamento e la cura dell'igiene personale.

Al termine del pasto gli alunni rimangono sotto la sorveglianza dei docenti fino alla ripresa delle lezioni.

3) Scuola dell'infanzia.

L'organizzazione temporale della scuola dell'infanzia prevede un'apertura giornaliera di 10 ore (7.30 – 17.30), delle quali la prima e l'ultima riservate ai bambini i cui genitori hanno documentate esigenze connesse all'orario di lavoro.

Le entrate sono due: dalle 7.30 alle 8.30 (pre-orario) e dalle 8.30 alle 9.00.

Le uscite:

- dalle 11.30 alle 11.45 per chi non usufruisce della mensa;

- dalle 12.45 alle 13.45;

- dalle 16 alle 16.30;

- dalle 16.30 alle 17.30 (post-orario).

La giornata si articola nel seguente modo:

- Accoglienza dei bambini in salone o sezione – gioco libero
- Colazione nelle sezioni
- Attività didattiche di sezione e intersezione
- Gioco libero in salone o giardino
- Pranzo
- Gioco libero in salone o giardino
- Riposo o attività didattiche nelle sezioni
- Merenda e uscita

Art. 68

Intervallo per la ricreazione

Di norma, tra la seconda e la terza ora si svolge la ricreazione (dieci minuti per la scuola secondaria; venti minuti per la scuola primaria) da trascorrere osservando le regole della buona educazione, evitando schiamazzi, confusione e disturbo ai compagni.

La ricreazione si svolge sotto la sorveglianza del docente della seconda ora alla scuola secondaria e della terza ora alla scuola primaria.

Nella scuola dell'infanzia le attività di gioco libero sono sorvegliate dalle insegnanti di sezione e da ogni operatore in servizio.

Art. 69

Uscite anticipate, ritardi e giustificazioni

Gli alunni non possono abbandonare da soli la scuola prima del termine delle lezioni, neanche con autorizzazione scritta dei genitori.

In casi eccezionali o per esigenze familiari, l'autorizzazione ad uscire anticipatamente è concessa a condizione che vi sia espressa richiesta dei genitori del minore o del tutore. I genitori, il tutore, o persona maggiorenne da essi regolarmente delegata prelevano l'alunno, firmando il registro delle uscite o l'apposito modulo.

Si deroga ai due commi precedenti solo per gli alunni di scuola secondaria di primo grado che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica i quali, a norma di legge, su richiesta firmata dai genitori, possono liberamente uscire dall'edificio senza accompagnatori, se l'orario coincide con l'ultima ora di lezione.

In caso di sopravvenuta indisposizione di un alunno, per malore od infortunio, si cercherà di rintracciare telefonicamente un familiare o persona delegata che venga a prelevare personalmente.

In caso di malore o di infortunio grave, ove non sia rintracciabile rapidamente un familiare, l'alunno verrà accompagnato da personale scolastico al Pronto Soccorso con un mezzo della Pubblica Assistenza.

I ritardi non superiori a 10 minuti potranno essere giustificati dai docenti della prima ora. Se tali ritardi diventano frequenti ne verranno informate le famiglie tramite comunicazione del Dirigente.

I ritardi superiori a 10 minuti debbono essere giustificati per iscritto dai genitori dell'alunno il quale è comunque ammesso in classe.

Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto per la scuola secondaria di primo grado, con comunicazione sul diario per la scuola primaria.

Nella scuola secondaria le assenze non verranno giustificate se porteranno una firma diversa da quella depositata all'atto dell'iscrizione e apposta sul libretto delle giustificazioni. Per la scuola secondaria i genitori che debbano affidare i propri figli alle cure di terzi, debbono sottoscrivere in Presidenza una dichiarazione e presentare la firma della persona che è autorizzata a giustificare l'alunno.

Art. 70

Doveri degli alunni

Durante la permanenza in classe e a Scuola è richiesto agli alunni un comportamento corretto, responsabile, rispettoso verso i docenti, i compagni e il personale della Scuola, avendo cura di non creare pericolo per sé o per gli altri, né danni alle attrezzature o alle suppellettili.

Analogo contegno civile, corretto e rispettoso deve essere tenuto anche nelle pertinenze dell'edificio scolastico.

Agli alunni è consentito portare esclusivamente il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche, sotto la propria cura e responsabilità.

La Scuola non risponde degli oggetti personali mancanti o smarriti.

I responsabili di ogni danno, guasto o deturpamento degli ambienti scolastici, delle suppellettili e degli oggetti altrui saranno tenuti al risarcimento senza pregiudizio della conseguente punizione.

Ogni scuola regola l'accesso ai servizi igienici.

Durante la permanenza a Scuola è vietato agli alunni sostare o aggirarsi per i corridoi, salvo che per i motivi di cui al precedente comma, senza che siano accompagnati dai docenti o dal personale educativo o ausiliario.

Nella scuola secondaria è vietato uscire dalla classe fra una lezione e l'altra, nel momento di avvicendamento degli insegnanti.

E' proibito l'uso del telefono cellulare.

Art. 71

Comunicazioni ai genitori e colloqui con i docenti

Lo strumento più efficace per la conoscenza e la verifica del comportamento e del profitto degli alunni è il colloquio diretto dei genitori con i docenti.

In ogni scuola all'inizio di ogni anno scolastico viene definito e distribuito alle famiglie un calendario di massima per il rapporto scuola famiglia.

Nel corso dei colloqui con i docenti, i genitori possono prendere visione degli elaborati e delle prove scritte dei loro figli.

I genitori possono richiedere copia degli elaborati tramite richiesta scritta.

Alla scuola secondaria le comunicazioni inerenti la Scuola vengono effettuate mediante il registro elettronico e il cosiddetto "Quaderno delle comunicazioni" sul quale vengono trascritte le comunicazioni dei docenti alla famiglia e viceversa. Le annotazioni vanno controfirmate ed esibite per il controllo il giorno successivo.

Alla scuola primaria può essere utilizzato il diario, mentre la scuola materna individua proprie modalità.

In classe è comunque vietata la distribuzione di materiale di propaganda di qualsiasi natura che non riguardi direttamente la Scuola o le famiglie degli alunni, fatto salvo quanto autorizzato dal Dirigente Scolastico o previsto dalle norme elettorali degli OO.CC..

Art. 72

Disciplina dei compiti a casa

Gli alunni sono tenuti allo studio, all'esecuzione dei compiti e delle esercitazioni assegnati per casa.

PARTE IV

NORME TRANSITORIE E RINVII

Art. 73

Modifiche del Regolamento

Le modifiche al regolamento vengono deliberate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Proposte di modifiche al presente regolamento possono essere avanzate da ciascun membro del Consiglio di Istituto o dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

Art. 74

Regolamenti coordinati

Il "Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione" e il "Regolamento di disciplina" sono documenti allegati al presente atto, ma la loro redazione e modifica ne è autonoma.

Art. 75

Rinvio

Per quanto non contenuto nel presente regolamento e per eventuali interpretazioni si rinvia al D.Lgs. 297/94 "Testo unico delle Leggi sulla Pubblica Istruzione" e successive modificazioni e integrazioni; al D.P.R. 275/99 "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche", nonché al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Rastignano redatto ai sensi della L.107/2015.

NOTE E GLOSSARIO

- 1) *Astenuti ad una votazione*: sono coloro che si astengono dal partecipare ad una votazione e debbono personalmente comunicarlo al Presidente prima che la votazione abbia luogo. Gli astenuti sono computati al fine di determinare il numero dei presenti necessario per la validità della seduta, ma non si computano tra i votanti.
- 2) *Emendamento*: modifica (correzione od integrazione) di un testo sottoposto all'esame del Consiglio o del Collegio.
- 3) *Fatto personale*: costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta od il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
- 4) *Interpellanza*: consiste nella domanda fatta al Presidente per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai

quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati fatti.

5) *Interrogazione*: consiste nella richiesta rivolta al Presidente per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.

6) *Maggioranza assoluta*: trattasi della metà più uno di tutti i componenti costituenti l'organo collegiale, ivi compresi i componenti eventualmente assenti.

7) *Maggioranza assoluta dei presenti (semplice)*: superiorità di numero formata dalla metà dei votanti più uno.

Nelle votazioni palesi gli astenuti non si computano tra i votanti.

Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o non leggibili si computano solo per determinare il numero dei votanti.

8) *Maggioranza assoluta dei votanti*: trattasi della metà più uno dei componenti partecipanti alla votazione.

Sono sempre esclusi coloro che dichiarano di astenersi dal voto.

Nelle votazioni segrete, tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle

9) *Maggioranza relativa*: si ha quando una deliberazione abbia ottenuto il maggior numero di voti fra tutte quelle messe in votazione. Il numero dei voti può anche essere inferiore a quello dei votanti.

10) *Mozione*: atto inteso a promuovere la discussione dell'assemblea su un dato argomento.

La mozione comporta l'adozione di un voto deliberativo a conclusione del dibattito.

11) *Mozione d'ordine*: è il richiamo al regolamento o il rilievo sul modo o l'ordine con il quale si intende procedere alla trattazione o alla votazione.

12) *Questioni pregiudiziali*: sono quelle che devono essere risolte prima delle altre, dipendendo da esse la possibilità di proseguire o concludere un determinato provvedimento.

13) *Questioni sospensive*: sono le richieste di rinvio di una discussione o di una deliberazione su di un determinato argomento. L'istanza di sospensiva può consistere sia nel rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta ovvero nella richiesta di interrompere la seduta per un breve periodo di tempo.

14) *Schede bianche e schede nulle*: sono conteggiate nel numero dei voti validamente espressi al fine di stabilire la maggioranza assoluta dei votanti.

15) *Votazione a scrutinio segreto*: è l'espressione di voto in cui i partecipanti si esprimono compilando una scheda.

16) *Votazione palese*: è l'espressione di voto effettuata per alzata di mano.

17) *Votazione per divisione*: è l'espressione di voto in cui i presenti si dispongono in zone diverse della sala a seconda se sono favorevoli o contrari all'ordine del giorno posto in votazione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

PREMESSA

Il regolamento di disciplina disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

In tal senso il regolamento è da intendersi quale strumento orientativo e supportante l'attività didattica ed educativa svolta dal personale docente e non docente, insieme con i genitori.

Il regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Finalità delle sanzioni

I provvedimenti disciplinari:

- hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- sono proporzionati all'infrazione disciplinare e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale del bambino.

Mancanze, sanzioni, competenze

	MANCANZA	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
1	Non rispettare l'orario di entrata e di uscita reiteratamente.	Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato	Dirigente Scolastico o un suo delegato
2	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali e giochi pericolosi.	Custodia dell'oggetto fino all'arrivo del genitore	Insegnanti
3	Ripetuti allontanamenti e tentativi di nascondimento alla sorveglianza dell'adulto.	Comunicazione scritta alla famiglia	Dirigente Scolastico o un suo delegato

4	Manifestare comportamenti scorretti e/o pericolosi per sé o per gli altri.	Comunicazione scritta alla famiglia Convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato	Dirigente Scolastico o un suo delegato. Insegnanti
5	Mancare di rispetto con parole, gesti o azioni al personale scolastico o ai compagni	Comunicazione scritta alla famiglia Convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
6	Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica.	Comunicazione scritta alla famiglia Restituire o sostituire il materiale se danneggiato	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
7	Compiere atti di danneggiamento delle cose altrui e della scuola (arredi, suppellettili, sussidi,...).	Comunicazione scritta alla famiglia Convocazione dei genitori Provvedimenti del Dirigente o di un suo delegato per la rifusione dei danni	Dirigente Scolastico o un suo delegato
8	Compiere atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico.	Comunicazione scritta alla famiglia Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
9	Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Comunicazione scritta alla famiglia Convocazione dei genitori	Insegnanti o Dirigente Scolastico o un suo delegato

Durata e validità delle sanzioni

In considerazione dell'età degli alunni è opportuno che la sanzione venga irrogata ed applicata in tempi ristretti.

Allontanamento dalla sezione

Il bambino può essere momentaneamente sospeso dal gioco e dalle attività, fino ad essere allontanato dalla sezione per essere affidato ad un altro adulto facente parte del personale scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

PREMESSA

Il regolamento di disciplina disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

In tal senso il regolamento è da intendersi quale strumento orientativo e di supporto all'attività didattica ed educativa svolta dal personale docente e non docente, insieme con i genitori.

Il regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, indica gli organi competenti ad irrogarle.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Finalità delle sanzioni

I provvedimenti disciplinari:

- hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- sono proporzionati all'infrazione disciplinare e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dello studente.

Mancanze, sanzioni, competenze

	MANCANZA	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
1	Frequenti ritardi o uscite anticipate	Convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato.	Dirigente Scolastico o suo delegato
2	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività (telefoni cellulari o altri apparecchi simili, materiali pericolosi).	Comunicazione scritta alla famiglia. Ritiro del materiale con successiva riconsegna alla famiglia.	Insegnanti
3	Non eseguire i compiti assegnati.	Comunicazione scritta alla famiglia. Recupero del lavoro non svolto durante i momenti di riposo a scuola.	Insegnanti
4	Spostarsi ripetutamente senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	Comunicazione scritta alla famiglia. Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguire a casa e inerente l'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare.	Insegnanti

5	Disturbare, giocando, chiacchierando o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Comunicazione scritta alla famiglia. Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguire a casa e inerente l'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare.	Insegnanti
6	Manifestare comportamenti scorretti e/o pericolosi per sé o per gli altri durante gli spostamenti all'interno o all'esterno dell'edificio	Comunicazione scritta alla famiglia. Eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato e possibile esclusione da un'uscita didattica.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
7	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	Comunicazione scritta alla famiglia. Pulire o sostituire il materiale danneggiato.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
8	Mancare di rispetto con parole, gesti o azioni al personale scolastico o ai compagni.	Comunicazione scritta alla famiglia. Eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. Lettura e commento di testi formativi.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
9	Non mantenere un atteggiamento corretto a tavola e/o non rispettare il cibo.	Comunicazione scritta alla famiglia. Pulire e riordinare. Eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
10	Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica.	Comunicazione scritta alla famiglia. Eventuali scuse pubbliche. Restituire o sostituire il materiale, se danneggiato. Lettura e commento di testi formativi. Eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
11	Compiere atti di danneggiamento volontario delle cose altrui o della scuola (arredi, suppellettili, sussidi, impianti, dispositivi di sicurezza).	Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione dei genitori. Provvedimenti del Dirigente per la rifusione dei danni. Allontanamento dalla classe per espletare servizi utili alla comunità scolastica. Lettura e commento di testi formativi.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti

12	Compiere atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico.	Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione dei genitori. Allontanamento dalla classe per espletare servizi utili alla comunità scolastica. Lettura e commento di testi formativi.	Dirigente Scolastico o un suo delegato Insegnanti
13	Non osservare le disposizioni interne relative alla propria e all'altrui sicurezza.	Comunicazione scritta alla famiglia. Eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato.	Insegnanti Dirigente Scolastico o un suo delegato
14	Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni relative alla vita scolastica e ai suoi componenti senza autorizzazione.	Comunicazione scritta alla famiglia. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato.	Insegnanti Dirigente Scolastico o un suo delegato
15	Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto motivatamente scorretto dall'insegnante.	Comunicazione scritta alla famiglia. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente o di un suo delegato.	Insegnanti Dirigente Scolastico o un suo delegato

Durata e validità delle sanzioni

In considerazione dell'età degli alunni è opportuno che la sanzione venga irrogata ed applicata in tempi ristretti dopo che l'alunno sia stato ascoltato dagli insegnanti, nei casi più gravi, anche alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, previa comunicazione alla famiglia. Le sanzioni sono sempre temporanee, limitate all'anno scolastico di riferimento.

Allontanamento dalle lezioni

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà sempre assunta con l'obbligo di frequenza. Nel periodo in cui l'alunno è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola e impegnato nell'espletamento di servizi utili alla comunità scolastica o, se ciò non fosse possibile, collocato in altre classi, negli uffici in segreteria o affidato al personale A.T.A.

Reclami

Avverso i provvedimenti di allontanamento dalla classe e di esclusione da uscite didattiche è ammesso il reclamo scritto al Dirigente Scolastico da parte dei genitori dell'alunno/a interessato entro 5 giorni dalla comunicazione formale del provvedimento disciplinare. Il Dirigente decide sul reclamo entro 10 giorni, sentito il parere degli insegnanti di classe.

Pubblicità

Il presente Regolamento viene affisso all'Albo e pubblicato sul sito della scuola.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA Secondaria di I Grado

Art. 1

Provvedimenti disciplinari

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici ed offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori della Scuola, sono assunti, secondo la gravità della mancanza, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) allontanamento dalla lezione;
- c) ammonimento scritto;
- d) sospensione fino a quindici giorni;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

I provvedimenti di cui alle lettere d), e) ed f) possono essere comminati in aggiunta o in alternativa alla richiesta di riparazione del danno o ad attività eseguite a favore della comunità scolastica.

Art. 2

Natura delle mancanze

I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) sono assunti per le seguenti mancanze:

- mancanza ai doveri scolastici;
- negligenza abituale;
- assenze ingiustificate;
- frequenza irregolare immotivata.

Il provvedimento di cui alla lettera c) viene irrogato nei seguenti casi:

- violazioni dello Statuto o del Regolamento interno;
- inosservanza di disposizioni organizzative;
- inosservanza di regolamenti o delle norme di sicurezza;
- uso scorretto delle strutture, dei macchinari o dei sussidi didattici;
- comportamenti scorretti all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico;
- fatti che turbino il regolare andamento della Scuola o delle lezioni.

Il provvedimento di cui alla lettera d) è previsto per:

offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni offese alla morale;
oltraggio all'Istituto, al corpo insegnante, al personale della Scuola o a eventuali operatori esterni;
danni o atti di vandalismo contro i beni mobili o immobili della Scuola o di terzi;

Il provvedimento di cui alla lettera e) si adotta nei casi di atti contro l'incolumità delle persone e anche per "atti di bullismo o di cyber-bullismo, ovvero qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuto online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (art.1, comma 2, L.71/2017).

Si infligge il provvedimento di cui alla lettera f) per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

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

Qualora concorrano circostanze attenuanti, e avuto riguardo alla precedente condotta, può essere adottato il provvedimento di grado inferiore a rispetto a quello previsto.

In caso di recidiva, o qualora le mancanze assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, può essere assunto il provvedimento di grado immediatamente superiore.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Art. 3

Organi competenti ad adottare i provvedimenti disciplinari

I provvedimenti di cui alle lettere a) e b) sono disposti dai docenti.

Il provvedimento di cui alla lettera c) è disposto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I provvedimenti di cui alle lettere d) ed e) che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe.

I provvedimenti e le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal consiglio di istituto su proposta del Consiglio di Classe.

L'autorità competente ad assumere sanzioni disciplinari di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

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

Art. 4

Procedimento

a) Fase istruttoria –testimoniale

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, così da consentire all'alunno di essere sentito.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nei casi di ammonizione privata o in classe e di allontanamento dalla lezione, la contestazione viene formulata oralmente all'istante, ed eventualmente annotata sul Registro elettronico (*Nota disciplinare*), da parte del docente che annoterà anche le giustificazioni addotte dall'alunno.

Se è previsto l'ammonimento scritto, la contestazione di addebiti è fatta alla presenza del Dirigente scolastico che sottoscrive l'ammonimento stesso dopo aver sentito le contestazioni, le giustificazioni dell'alunno ed altre eventuali testimonianze.

Quando la competenza sia di un Organo Collegiale, le contestazioni devono essere sottoscritte dal Dirigente scolastico che deve ascoltare le giustificazioni e le testimonianze prodotte.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno, che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli. Le giustificazioni scritte sono consigliabili, ma non obbligatorie, nei casi di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica.

All'alunno è consentito di essere accompagnato da un genitore durante tali udienze.

b) Fase sanzionatoria.

Esaurita la prima fase, l'Organo Collegiale delibera sul provvedimento disciplinare da adottare.

Il provvedimento, debitamente motivato, viene comunicato integralmente, per iscritto, ai genitori dell'alunno.

Nei casi di allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe si attiva per garantire, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il Dirigente scolastico è tenuto a dare immediata esecuzione alle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali, tenendo conto dei tempi e delle condizioni imposte.

Art. 5

Organo di garanzia di Istituto (vedi allegato)

Nella Scuola è istituito un Organo di garanzia che esamina gli eventuali reclami contro le sanzioni disciplinari che non comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Decide, inoltre, su richiesta di chi vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina o dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 6

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti dell'Istituto scolastico (vedi allegato), che decide nel termine di dieci giorni.

La Tavola allegata riassume il presente Regolamento disciplinare .

Provvedimenti disciplinari erogati ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (D.P.R. n. 249 del 24.6.1998 e successive modifiche).			
MANCANZA	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE	Note
Mancanza ai doveri scolastici Negligenza abituale Assenze ingiustificate Frequenza irregolare immotivata	a) Ammonizione privata o in classe b) Allontanamento dalla lezione	Insegnanti Dirigente scolastico	
Violazioni dello Statuto o del Regolamento interno Inosservanza di disposizioni organizzative, di regolamenti, delle norme di sicurezza Uso scorretto delle strutture, dei macchinari o dei sussidi didattici Comportamenti scorretti all'interno o all'esterno della scuola Fatti che turbino il regolare andamento della scuola o delle lezioni Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a) e b)	c) Ammonimento scritto	Dirigente scolastico	
Fatti che turbino il regolare andamento della scuola Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni Offese alla morale Oltraggio all'istituto, al corpo insegnante, al personale della scuola o a chiunque in essa si trovi Danni al patrimonio della scuola. Atti di vandalismo sul patrimonio mobile ed immobile. Reiterarsi dei casi previsti alla lettera c).	d) Sospensione sino a 15 giorni	Consiglio di classe	Il provvedimento disciplinare può essere eventualmente commutato nella richiesta della riparazione del danno o in attività a favore della comunità scolastica.
Reati contro il patrimonio, contro l'incolumità delle persone, atti di bullismo e cyberbullismo.	e) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato.	Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto	Il provvedimento può essere eventualmente commutato nella richiesta della riparazione del danno o in attività a favore della comunità scolastica.
Reati di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. Se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	f) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale	Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto	Il provvedimento disciplinare può essere eventualmente commutato nella richiesta della riparazione del danno o in attività a favore della comunità scolastica. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
<p>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. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'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 a favore della comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.</p>			

REGOLE FONDAMENTALI PER LA CLASSE

Scuola Secondaria di I grado

- **Non si può uscire dalla classe per accedere ai bagni durante la 1° e 3° ora.**
- **Non si esce dall'aula durante i cambi di ora.**
- **Si accede alle aule speciali SOLO se accompagnati dai Docenti.**
- **E' vietato tenere accesi i cellulari durante l'orario scolastico. Qualora un cellulare venga trovato acceso verrà ritirato e riconsegnato solo a un Genitore.**
- **E' d'obbligo portare sempre il materiale per tutte le lezioni della giornata, seguendo le indicazioni dei Docenti. Non è consentito telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato.**
- **E' vietato usare o detenere materiale proibito, pericoloso o non attinente la lezione a discrezione dell'insegnante. Il materiale verrà ritirato e riconsegnato solo ad un Genitore.**
- **E' vietato masticare gomme o quant'altro durante le lezioni.**
- **Non si scrive sui banchi e non si rovinano gli arredi.**
- **Non si può cambiare posto senza l'autorizzazione del Docente. Ogni Docente può fare spostamenti temporanei nelle sue ore di lezione.**
- **E' obbligatorio portare sempre il Quaderno delle comunicazioni. Quando l'alunno non ha o non consegna il Quaderno, il Docente lo segnalerà sul registro di classe.**
- **I comunicati o le note devono essere firmati sempre da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Le comunicazioni generali o riguardanti una materia, le note che restano non firmate possono comportare una telefonata di avviso ai genitori o al facente funzioni.**
- **Lo studente responsabile della classe (capoclasse) è designato settimanalmente a rotazione per ordine alfabetico.**
- **E' raccomandato un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.**

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

CAPO I

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1

Principi e definizioni

Le uscite dalla scuola, le visite guidate, i viaggi d'istruzione costituiscono parte della vita educativa e didattica della scuola e non debbono avere scopi meramente ricreativi o estranei alla programmazione delle classi interessate.

Tali iniziative devono pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico-formativo.

Per **visite guidate** si intendono le visite realizzabili nell'arco di una giornata (con il divieto di viaggiare in ore notturne) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico e naturale.

Per **viaggi d'istruzione** si intendono le iniziative della durata di più di un giorno in Italia o all'estero.

Le **uscite didattiche** si svolgono all'interno dell'orario giornaliero di lezione, si svolgono a piedi o con l'uso dello scuolabus o mezzi pubblici.

Art. 2

Regole da applicarsi

- 1) Alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione devono partecipare almeno due terzi degli alunni. Nessun alunno può essere escluso per qualsiasi motivo dalla partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione.
- 2) Il numero degli accompagnatori, è strettamente limitato, in modo che la loro presenza sia giustificata dall'esigenza di assicurare la necessaria guida per lo svolgimento del programma stabilito e per l'opera di vigilanza, è fissato in due accompagnatori di cui almeno 1 docente per ogni singola classe e 1 docente di sostegno per ogni 1 o 2 alunni portatori di handicap. In caso di trasporto coi mezzi comunali per tragitti verso un'unica meta (es. teatro, laboratori, ecc..) è sufficiente un solo accompagnatore in quanto il percorso risulta "protetto", gli alunni infatti salgono sul mezzo davanti alla scuola e scendono direttamente nel luogo di destinazione. E' previsto inoltre la possibilità che, in veste di accompagnatore, oltre al personale docente, vengano utilizzati anche i collaboratori scolastici (vedi tabella D CCNL del 15.02.01). Nell'eventuale presenza di un alunno in situazione di handicap lieve il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe riunito alla presenza dei soli docenti, valuterà la necessità effettiva della partecipazione del docente di sostegno. Possono partecipare, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, eventuali operatori educativo/assistenziali, anche in veste di accompagnatori per gli alunni in situazione di handicap.
- 3) Ai familiari degli alunni dovrà essere comunicato il programma particolareggiato, con indicazione delle località che verranno visitate.
- 4) La data non deve essere coincidente con giornate prefestive o negli ultimi 30 giorni di lezione fatte salve manifestazioni sportive o attività di educazione ambientale o mostre per cui non è stato possibile ottenere prenotazione precedente (uscite solo di mezza giornata).
- 5) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono possibili per un massimo di 6 giornate nell'anno scolastico. Le attività progettuali sistematiche di interazione con i servizi territoriali (es. biblioteca, progetti ambientali, ecc.) non sono vincolate al limite di 6 giornate e non entrano nel computo le uscite didattiche.
- 6) Ogni alunno deve avere il documento di identificazione.
- 7) Per ogni partecipante si deve acquisire di volta in volta il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Art. 3

Prassi procedurale

L'autorizzazione del Consiglio d'Istituto è da richiedere con la seguente procedura:

- programmazione delle visite guidate e/o viaggi d'istruzione, o comunque delle attività da svolgersi in sede diversa dalla scuola, presentando in Direzione l'apposita modulistica;
- illustrazione ai genitori del programma delle iniziative in occasione della presentazione della programmazione annuale;
- approvazione del Consiglio di Interclasse e Classe e del Collegio dei Docenti;
- presentazione della richiesta di autorizzazione almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio d'Istituto, corredata dagli allegati prescritti.

Art. 4

Visite guidate occasionali

In caso di uscite didattiche o visite guidate non comprese nel programma annuale, ma presentatesi come occasioni durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico ne valuta la coerenza con la programmazione educativo-didattica e la rispondenza col presente regolamento e autorizza o meno la visita o l'uscita.

In caso di dubbio sottopone l'iniziativa al giudizio della Giunta Esecutiva, che decide.

Art. 5

Itinerario e mezzi di trasporto

L'itinerario previsto per le visite guidate deve essere tale da potersi agevolmente percorrere in una sola giornata. Non saranno autorizzati visite e viaggi che prevedono partenze o rientri in ore notturne. Le visite guidate sono autorizzate solo se il tempo di permanenza sui mezzi di trasporto non supera la metà del tempo complessivo, per le uscite didattiche nella provincia tale limite non vale.

Nel caso di noleggio di pullman, la richiesta di autorizzazione da parte degli insegnanti dovrà pervenire in Direzione almeno 15 giorni prima della data prevista. Sarà compito della segreteria scolastica acquisire agli atti i tre preventivi delle ditte autotrasportatrici. Il Consiglio d'Istituto, oltre a verificare il pieno rispetto della normativa sulla sicurezza degli automezzi prevista dalle vigenti disposizioni ministeriali, autorizzerà unicamente quelle iniziative che non richiedono alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di particolare rilevanza.

Art. 6

Partecipazione genitori

E' lasciata ai docenti la facoltà di prevedere o meno la partecipazione dei genitori degli alunni.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio e dietro dichiarazione sollevi l'Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità penale e civile. I genitori partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 7

Versamento quote di partecipazione

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione con appalto a ditte di trasporto i rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto corrente postale della scuola le quote di partecipazione; tale versamento dovrà essere effettuato almeno 20 gg. prima della data dell'effettuazione della gita. Per il trasporto con mezzo comunale (scuolabus) le eventuali quote sono raccolte successivamente all'uscita.

Art. 8

Escursioni

Si possono effettuare brevi escursioni a piedi; ad esclusione delle passeggiate brevi nei luoghi limitrofi, queste devono essere comunicate alla Direzione, avere una meta programmata e una durata massima coincidente con l'orario giornaliero di lezione.

Art. 9

Viaggi d'istruzione

Per viaggio d'istruzione deve intendersi un'iniziativa che si svolge nell'arco di più giornate solari: si tratta pertanto di un soggiorno. Il totale delle giornate si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperlo.

Il viaggio d'istruzione può essere effettuato sia nel territorio nazionale che all'estero. Se l'iniziativa che si svolge all'estero ha la caratteristica di "scambi di classe" si dovrà fare riferimento alle norme fissate dalla C.M. n.272/91 e alle modifiche che dovessero successivamente intervenire.

Il viaggio d'istruzione deve essere finalizzato:

- 1) alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (D.P.R. 416 art.6 par.E);
- 2) al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro annuale degli insegnanti in ordine all'educazione fisica, morale e intellettuale.

Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, corriere di linea, ecc...) o con mezzi per cui valgono tutte le norme previste dalla normativa vigente.

La classe in linea di principio deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti, comunque, non deve essere inferiore ai due terzi previsti dalla normativa vigente. Il viaggio - soggiorno può coinvolgere più classi. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.

Accompagnatori responsabili del viaggio - soggiorno saranno gli insegnanti delle classi interessate.

Nessun alunno potrà partecipare al viaggio – soggiorno se sprovvisto della specifica autorizzazione, firmata dai genitori.

Non si effettueranno viaggi - soggiorno nell'ultimo mese di scuola.

Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire di cui alla precedente lettera c) dovrà essere presentato al Consiglio d'Istituto almeno 40 gg. prima della data fissata per la partenza del viaggio. Per la ricerca dei preventivi vale il limite di cui all'art. 5 punto b.

Il progetto dovrà riguardare tutte le seguenti voci accompagnate da tutta la documentazione relativa:

- località di soggiorno;
- giorno fissato per la partenza e giorno fissato per il ritorno;
- mezzi di trasporto previsti;
- spesa prevista per ogni persona (alunni, accompagnatori);
- distribuzione del carico di spesa (Consiglio d'Istituto, amministrazione comunale, singoli alunni, accompagnatori);
- numero alunni partecipanti;
- numero insegnanti accompagnatori;
- numero genitori partecipanti;
- numero assistenti personale ausiliario;
- sistemazione ed organizzazione logistica;
- obiettivi educativi;
- organizzazione dell'attività didattica giornaliera;
- descrizione delle attività didattiche preparatorie dell'iniziativa e di quella da svolgersi dopo la stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

CAPO II

BREVI GITE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 10

Caratteristiche

Le "brevi gite" della scuola dell'infanzia, di cui all'art. 4.1 della C.M. 291/92, consistono in viaggi con mezzi di trasporto idonei all'interno della Provincia di Bologna: la durata è di 4 ore all'interno dell'orario scolastico, con una valutazione tollerante in relazione alla meta ed al programma.

La durata della breve gita è elevata a 5 ore se interessa i bambini dell'ultimo anno.

Il tempo trascorso sul mezzo di trasporto non deve superare la metà del tempo totale della breve gita.

E' escluso l'utilizzo delle autostrade.

Art. 11

Procedure

Le brevi gite sono programmate dalle insegnanti di sezione, approvate dal Consiglio di Intersezione e dal Collegio dei Docenti, deliberate dal Consiglio d'Istituto di volta in volta ovvero su elenco dettagliato.

Il Consiglio d'Istituto si riserva di deliberare motivatamente la non effettuazione di una o più brevi gite.

Art. 12

Numero delle brevi gite

Il numero massimo delle brevi gite è di sei in un anno scolastico due delle quali possono essere fuori dal territorio comunale, ma comunque all'interno della provincia. Sono escluse da questo conteggio le sistematiche uscite inerenti programmi di continuità orizzontale e verticale deliberati dagli organi collegiali.

Art. 13

Partecipanti

Alle brevi gite devono partecipare almeno 2/3 degli alunni delle sezioni ed il numero degli insegnanti accompagnatori è lo stesso dato al precedente art.2 punto 2, con l'esclusione della possibilità che vi sia un solo accompagnatore.

E' obbligatorio per ogni alunno il documento di riconoscimento e il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Ai genitori e al personale ausiliario, se previsto dalla programmazione, è consentito partecipare all'iniziativa presso la meta della breve gita, ne è esclusa la presenza sul mezzo di trasporto.

Art. 14

Brevi gite occasionali

Eventuali brevi gite occasionali per la partecipazione ad iniziative culturalmente ed educativamente non prevedibili all'epoca della programmazione educativa, possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico se attuabili nel rispetto del presente regolamento. Il Dirigente Scolastico in caso di dubbi interpretativi del regolamento, sottopone l'iniziativa al giudizio della Giunta Esecutiva, che decide.

Art. 15

Escursioni

Si possono effettuare brevi escursioni a piedi, o passeggiate, che devono comunque essere comunicate alla Direzione ed avere, oltre ad una meta programmata, una durata massima inferiore alle 4 ore.

NORME FINALI

Art. 16

Rimando

Per quanto non previsto dal presente regolamento rispetto alle materie trattate si fa riferimento alle leggi ed alle disposizioni ministeriali vigenti.

Art. 17

Modifica – Revisione

Le disposizioni negli articoli di questo regolamento possono essere modificate solo con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA INFORMATICA
DA PARTE DEI DOCENTI

- L'aula di informatica può essere utilizzata dai docenti per motivi strettamente inerenti alla didattica previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- I docenti potranno entrarvi al di fuori dell'orario di lezione.
- È possibile agli alunni entrare nell'aula solo se accompagnati da un insegnante con le necessarie competenze.
- I docenti che intendono utilizzare l'aula con gli alunni, dovranno consegnare, copia della Programmazione Didattico- Educativa, entro i termini prestabiliti, da cui si evince chiaramente con quali classi, in quali periodi, per quante ore e con quali obiettivi si vuole usufruire dei mezzi multimediali della scuola.
- Ogni docente è responsabile dell'integrità hardware e software dell'aula ed è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento.
- Per conseguire un corretto avvicendamento delle classi i docenti accompagnatori dovranno lasciare l'aula di informatica 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- La chiave della porta, custodita dal responsabile di plesso, sarà ritirata dai collaboratori scolastici e consegnata, al primo docente che vorrà accedere all'aula.
- Il docente dell'ultima ora avrà cura di controllare se le macchine sono spente, di chiudere la porta e di riconsegnare la chiave ai collaboratori scolastici o al responsabile di plesso.
- Gli alunni non dovranno mai essere lasciati soli all'interno dei laboratori né affidati ai collaboratori scolastici.
- Ogni docente dovrà curare la regolare compilazione del registro predisposto per il controllo di ogni singolo PC.
- È sconsigliato l'uso di materiale proprio o degli studenti.
- Ogni docente è tenuto a far rispettare con rigore il regolamento degli studenti per l'uso del Laboratorio di Informatica ed a segnalare tempestivamente ogni eventuale danno per il riconoscimento delle responsabilità.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA INFORMATICA O DEI COMPUTER PRESENTI NELLE AULE DA PARTE DEGLI ALUNNI</p>
--

- L'aula di informatica può essere utilizzata dagli alunni iscritti alla scuola se accompagnati da un docente che abbia le necessarie competenze.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare ogni elemento di hardware e software presente nell'aula allo scopo di assicurarne l'integrità fisica e la funzionalità.
- Gli alunni seguiranno le indicazioni del docente accompagnatore in merito all'accensione ed all'uso dei mezzi multimediali senza mai prendere iniziative non autorizzate.
- Nell'aula informatica è vietato accedere con le mani bagnate e non pulite.
- E' consigliabile non portare cartelle e zaini.
- Non è permesso mangiare e bere.
- Per evitare danni agli strumenti non è possibile usare materiale e/o software personale ma solo quello messo a disposizione dalla scuola (floppy, Cd, carta, cartucce, per le stampanti, ecc...).
- In caso di danni obiettivamente imputabili ad un determinato alunno o gruppo di alunni il docente avrà la facoltà di escludere il singolo, o l'intera classe, dall'uso dell'aula e dovrà segnalare tempestivamente al Dirigente l'accaduto per il riconoscimento delle responsabilità.
- L'accesso ad internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso di internet deve avere valenza didattica.
- L'uso dei computer presenti nelle aule deve essere di aiuto alla lezione, in modo particolare all'integrazione degli alunni in difficoltà.
- Non è permessa l'installazione di software o giochi aggiuntivi senza autorizzazione.
- Non è permesso l'utilizzo dei computer senza la presenza di un insegnante che segua e guidi l'alunno.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti, da due genitori e da un membro del personale A.T.A.

A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola.

I genitori e il componente del personale A.T.A. facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto.

I docenti facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Collegio dei Docenti.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare.

L'organo di garanzia interno dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono verbalizzate e firmate da tutti i componenti dell'Organo.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, o di chiunque vi abbia interesse.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni coincidenti con la durata del Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico, 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 quattro giorni prima della seduta.

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

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

4. Non è prevista l'astensione, che invece è obbligatoria quando membri dell'Organo abbiano irrogato la sanzione o siano genitori di studenti coinvolti nell'impugnazione.

5. Qualora l'avente diritto avanzi reclamo, 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 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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

7. L'esito del reclamo va comunicato per iscritto all'interessato.

8. L'esito del reclamo può essere impugnato presso l'Organo di Garanzia Regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.