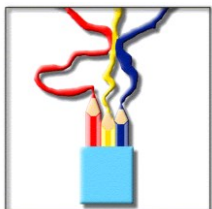


**ISTITUTO COMPRENSIVO  
di TIONE**



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornamento 31 maggio 2014



---

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

---

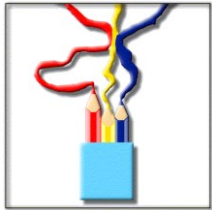
### **PREMESSA**

Le norme del presente Regolamento intendono tradurre, in termini di trasparenza, i principi enunciati nella Carta dei Servizi scolastici e gli orientamenti assunti nel Progetto d'Istituto, al fine di assicurare un clima positivo nella scuola, ed efficienza/efficacia nell'erogazione del pubblico servizio.

## **TITOLO I CONVIVENZA SCOLASTICA**

### **CAPO 1°: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Art. 1 Calendario scolastico.....	5
Art. 2 Orario delle lezioni .....	5
Art. 3 Ritardi, assenze, uscite anticipate .....	5
Art. 4 Alunni trasportati .....	6
Art. 5 Utilizzo locali e attrezzature scolastiche .....	6
a. La biblioteca .....	6
b. I sussidi .....	7
c. Il telefono .....	7
Art. 6 Le udienze.....	7
a. tipologia:.....	8
b. strumenti:.....	8



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



c. documento di valutazione:.....	8
Art. 7 il personale .....	8
a. Il personale amministrativo .....	8
b. Il personale collaboratore scolastico .....	9
c. Assistente di laboratorio .....	9
Art. 8 Attività didattiche esterne.....	9
a. criteri e modalità - .....	9
b. Uscite formative: .....	10
c. Visite guidate:.....	10
d. Viaggi di istruzione: .....	10
e. Soggiorni formativi e linguistici, gemellaggi, scambi scolastici:.....	10
f. Manifestazioni e attività sportive: .....	11
g. Aspetti finanziari relativi alle attività integrative .....	11
h. Personale impegnato nell'accompagnamento .....	12
i. avvisi: .....	12
Art 9 sanzioni disciplinari.....	13

## **TITOLO 2**

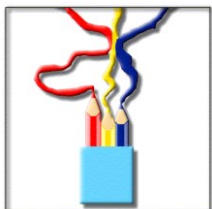
### **PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA**

#### **CAPO I diritto di riunione e assemblea**

Art. 1 diritto di riunione e assemblea .....	16
--	----

#### **CAPO II organo di garanzia**

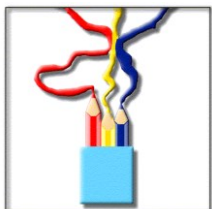
Art. 1 Organo di garanzia.....	16
a. Funzioni: .....	16
b. Composizione .....	16
c. Modalità e criteri di funzionamento generali .....	17



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



d. Ricorsi e applicazione del regolamento di disciplina degli alunni.....	18
e. Ricorsi per le sanzioni disciplinari.....	18



# ISTITUTO COMPRESIVO di TIONE



## **TITOLO 1°** **CONVIVENZA SCOLASTICA**

### **CAPO I organizzazione scolastica**

#### **Art. 1 Calendario scolastico**

Il calendario scolastico viene determinato in base alla delibera della Giunta Provinciale.

Il Consiglio dell'Istituzione, nel rispetto della quantificazione dei giorni annuali effettivi di scuola e dell'articolazione degli stessi, delibera i giorni di sospensione delle lezioni a disposizione dell'Istituto.

Il Calendario approvato va esposto all'albo e comunicato alle famiglie.

#### **Art. 2 Orario delle lezioni**

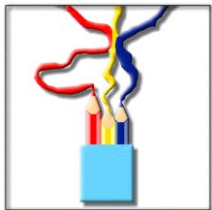
L'orario d'inizio e termine delle lezioni e la loro scansione settimanale vengono stabiliti con delibera del Consiglio dell'Istituzione, in coerenza con il Progetto d'Istituto e i suoi allegati annuali.

#### **Art. 3 Ritardi, assenze, uscite anticipate**

Per la responsabilità connessa con la vigilanza degli alunni, chi esercita la potestà genitoriale è tenuto a giustificare per iscritto i ritardi e le assenze.

In caso di assenze programmate, la comunicazione deve essere presentata preventivamente da chi esercita la potestà genitoriale al Dirigente Scolastico o agli insegnanti che provvederanno ad avvertirlo.

In caso di ripetuto e non giustificato ritardo, gli insegnanti ed in secondo luogo il Dirigente Scolastico, segnaleranno a chi esercita la potestà genitoriale l'obbligo di rispetto dell'orario.



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



L'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni va accompagnata da richiesta scritta di chi esercita la potestà genitoriale; l'alunno deve essere prelevato o da questi, o da persona maggiorenne con delega scritta.

- a. In caso di impossibilità ad acquisire delega scritta è ammessa anche delega verbale o telefonica di chi esercita la potestà genitoriale all'insegnante, quest'ultimo comunicherà in segreteria per registrazione del fonogramma.
- b. In caso di visibile e comprovato infortunio di un alunno, il rientro a scuola deve avvenire accompagnato da un certificato attestante l'idoneità ad assistere alle attività scolastiche

## **Art. 4 Alunni trasportati**

La vigilanza degli alunni trasportati, che giungono a scuola prima dell'entrata in servizio degli insegnanti, è organizzata, in base ai criteri della delibera della Giunta Provinciale, con personale scolastico.

Gli insegnanti in servizio secondo i turni prestabiliti, sono tenuti ad assicurare la vigilanza all'uscita dall'edificio scolastico fino al mezzo di trasporto.

Se il genitore ritira direttamente il figlio, deve avvisare l'insegnante di classe o l'insegnante incaricato della sorveglianza per assicurare il dovuto controllo dei presenti.

Solo con richiesta scritta del genitore è prevista deroga, secondo le modalità dell'art. 3, all'utilizzo del trasporto scolastico; è obbligatoria anche la richiesta scritta del genitore per lo spostamento autonomo a piedi degli alunni trasportati.

## **Art. 5 Utilizzo locali e attrezzature scolastiche**

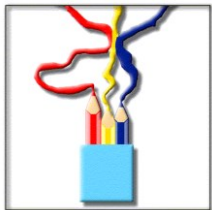
I locali scolastici sono prioritariamente a disposizione dell'attività didattica. Sono concessi dai comuni a enti e associazioni esterne all'Istituto nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione scolastica.

In segreteria verrà predisposto e aggiornato un registro per annotare l'utilizzo delle strutture.

L'accordo con gli enti deve prevedere altresì la presenza di un responsabile per garantire l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e la pulizia delle strutture.

### **a. La biblioteca**

Ogni singola scuola dell'Istituto è dotata di biblioteca per docenti ed alunni gestita da un incaricato designato per il servizio di prestito e controllo.



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



L'incaricato tiene aggiornato il registro di inventario in occasione di nuovi acquisti e alla fine di ogni anno scolastico.

Nell'esercizio del suo compito può avvalersi della collaborazione dei colleghi e degli alunni.

Presso la sede centrale è presente una biblioteca specialistica a disposizione dei docenti gestita dal personale di segreteria.

## **b. I sussidi**

I sussidi didattici vengono affidati in uso alle scuole.

Un insegnante viene incaricato col compito di coordinare la gestione degli strumenti, il buon uso, la manutenzione e la tenuta del registro inventario, che andrà aggiornato in occasione di nuove assegnazioni e alla fine di ogni anno scolastico.

In caso di furto o di danneggiamento, l'insegnante incaricato dovrà informare immediatamente l'ufficio di direzione per avviare le opportune verifiche e procedure.

Tutto il personale, comunque, si deve ritenere responsabile dei sussidi didattici, degli audiovisivi e dei materiali scolastici, e deve aver cura del corretto utilizzo e dell'eventuale ricollocazione negli spazi appositi.

## **c. Il telefono**

Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico e di linea internet da utilizzare esclusivamente per ragioni di servizio.

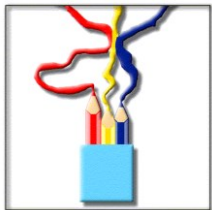
Accanto ad ogni apparecchio deve essere esposto in modo visibile l'elenco dei numeri telefonici per le chiamate urgenti relative alla sicurezza.

È vietato l'utilizzo di apparecchi cellulari, sia in ricezione che in chiamata, durante le attività scolastiche, salvo per ragioni di servizio e previa disposizione del Dirigente Scolastico.

L'uso del cellulare o di altri dispositivi multimediali sono regolati da apposito regolamento.

## **Art. 6 Le udienze**

I rapporti scuola famiglia avvengono con le seguenti modalità: udienze, strumenti di comunicazione e documento di valutazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



## a. Tipologie di udienza:

- a) Udienze generali periodiche in occasione della consegna delle schede di valutazione.
- b) Potenziamento delle udienze generali circa a metà quadrimestre.
- c) Udienze individuali nella misura di un'ora settimanale calendarizzata nei mesi di novembre, gennaio, marzo e maggio. Si può accedere all'udienza individuale previo appuntamento tramite comunicazione scritta sul libretto personale dell'alunno.
- d) Per situazioni motivate sono possibili ulteriori incontri su richiesta degli insegnanti o delle famiglie.

## b. strumenti:

- a) Libretto personale: deve essere firmato dai genitori nello spazio apposito, serve per le comunicazioni individuali ed ufficiali tra scuola e famiglia. Viene consegnato ad inizio d'anno. L'alunno deve portarlo tutti i giorni a scuola e consegnarlo, su richiesta, agli insegnanti. In caso di smarrimento, su richiesta scritta del genitore, verrà consegnata una seconda copia (previo controllo) con pagamento di una somma stabilita annualmente.
- b) Comunicazioni scritte dell'Istituto: riguardano attività didattiche, valutazioni e organizzazione scolastica. È responsabilità del genitore riconsegnare gli avvisi, debitamente compilati e firmati, entro i termini stabiliti. In caso di smarrimento dell'avviso, sarà consegnata un'ulteriore copia previo contributo.
- c) Avvisi di Enti e Associazioni esterni: possono essere distribuiti previa autorizzazione del Dirigente tenendo presente il criterio della territorialità e la coerenza con l'offerta formativa dell'Istituto. Altre tipologie di avvisi saranno messi a disposizione degli interessati, in uno spazio apposito.

## c. documento di valutazione:

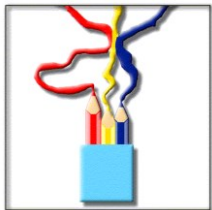
- a) Al termine di ogni quadrimestre viene consegnato un documento di valutazione che evidenzia i livelli di apprendimento raggiunti nelle diverse discipline e un profilo globale dell'alunno.

## Art. 7 il personale

### a. Il personale amministrativo

L'ufficio di segreteria ha come responsabile il F.A.S. (funzionario amministrativo scolastico), che collabora con il Dirigente Scolastico e coordina l'organizzazione dell'ufficio.





# ISTITUTO COMPRESIVO di TIONE



L'ufficio di segreteria è organizzato in due macrosettori: amministrativo/didattico e amministrativo/contabile.

Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi connessi con il proprio lavoro.

L'orario di apertura dell'ufficio è funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, esposto all'albo e comunicato alle famiglie come determina del dirigente ad inizio d'anno.

## **b. Il personale collaboratore scolastico**

I collaboratori scolastici partecipano al buon funzionamento della scuola assicurando la pulizia e l'igiene dei locali.

A loro spetta anche il dovere di collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni e per tutte le altre mansioni previste dal CCPL e dal Contratto decentrato.

La sorveglianza è comunque dovuta in caso di breve assenza del docente.

## **c. Assistente di laboratorio**

All'interno dell'Istituto è presente la figura dell'assistente di laboratorio informatico.

È a disposizione per attività di collaborazione con gli insegnanti nella preparazione delle lezioni e del materiale tecnico/didattico.

Cura l'efficienza e la piccola manutenzione dei sistemi informatici.

Rimane a disposizione secondo quanto previsto dal CCPL.

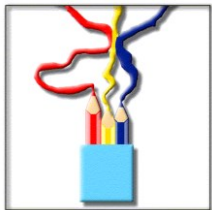
## **Art. 8 Attività didattiche esterne**

### **a. criteri e modalità -**

Le attività didattiche esterne previste per le singole classi e/o istituzioni scolastiche vanno opportunamente programmate e progettate in apposite riunioni collegiali all'inizio dell'anno, tenendo conto di quanto previsto dal Progetto d'Istituto.

Vanno programmate secondo modalità e criteri adeguati all'età degli alunni, adottando tutte le misure necessarie a garantire la loro sicurezza.

Gli alunni che partecipano ai viaggi di istruzione e alle settimane formative dovranno essere forniti di adeguati documenti di riconoscimento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



Il Dirigente Scolastico provvede al rilascio del nulla osta; qualora non conforme alle direttive impartite e/o per motivi di sicurezza, può vietare l'uscita e invitare i docenti interessati a rivedere la loro iniziativa.

In relazione all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alla procedura organizzativa, vengono differenziate in:

## **b. Uscite formative:**

attività effettuate nell'ambito territoriale dell'istituto di durata temporale limitata e comunque non superiore al tempo scuola giornaliero e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.

Per tali uscite è richiesta all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione una tantum alla famiglia.

Da parte degli insegnanti, l'uscita va sempre comunicata per iscritto alla segreteria.

## **c. Visite guidate:**

Si intendono iniziative di una giornata il cui tempo di trasporto non deve di norma superare la metà della durata complessiva dell'iniziativa.

## **d. Viaggi di istruzione:**

Si intendono iniziative su più giorni, fino ad un massimo di 3 consecutivi.

La durata del viaggio non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa.

Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione in un anno scolastico salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

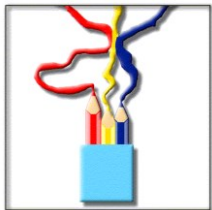
## **e. Soggiorni formativi e linguistici, gemellaggi, scambi scolastici:**

Si intendono iniziative articolate su più di 3 giorni consecutivi, hanno carattere residenziale e sono a partecipazione libera.

### Criteria di partecipazione:

Per quanto riguarda la partecipazione ai soggiorni linguistici all'estero la scuola si riserva di adottare i seguenti criteri di partecipazione:

1. Giudizio in merito all'apprendimento
2. Sanzioni disciplinari
3. Impegno dimostrato dall'alunno.



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



## **f. Manifestazioni e attività sportive:**

Si intendono

- iniziative di Istituto che possono coinvolgere tutti gli alunni o solo determinate categorie.
- Iniziative provinciali o nazionali alle quali sia prevista una delegazione in rappresentanza dell'Istituto stesso.

È possibile prevedere l'intervento finanziario dell'Istituto anche per la partecipazione ad attività esterne allo stesso.

Possono svolgersi anche oltre l'arco di una giornata.

### **Disposizioni generali**

Tutte le uscite di cui ai punti b),c),d),e),f) devono essere programmate entro il 15/10 di ogni anno scolastico e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e la partecipazione degli alunni è inoltre subordinata all'acquisizione delle dichiarazioni di consenso della famiglia.

Eventuali iniziative che dovessero sorgere nel corso dell'anno saranno vagliate dal Dirigente scolastico.

Per l'effettuazione delle uscite è obbligatoria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe.

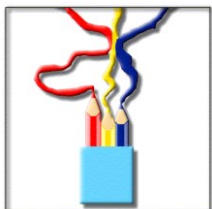
Le scuole, nella programmazione delle iniziative, si atterranno a criteri di contenimento della spesa, ad un'equa ripartizione nell'anno scolastico e ad un monitoraggio del numero complessivo delle uscite per classe.

Per l'attuazione delle iniziative non possono essere autorizzati automezzi privati delle famiglie o del personale scolastico. Le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; eventuali eccezioni possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per motivi di salute e assistenza, il Dirigente può decidere di autorizzare la partecipazione di un genitore o di un delegato.

## **g. Aspetti finanziari relativi alle attività integrative**

- a) all'atto dell'iscrizione le famiglie verseranno l'importo totale della quota prevista per il trasporto, l'ospitalità e per le spese di tipo organizzativo;
- b) la mancata partecipazione dà diritto al rimborso della quota in caso di impossibilità documentata da certificazione medica.
- c) In caso di riconosciuta situazione di bisogno, è possibile prevedere l'assunzione a carico del bilancio degli oneri di partecipazione o di parte di essi. Ogni caso sarà



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



valutato singolarmente dal Dirigente su indicazione degli insegnanti, avvalendosi se opportuno del contributo dei servizi sociali.

## **h. Personale impegnato nell'accompagnamento**

Per le uscite è prescritto di norma, **un docente accompagnatore ogni 15 alunni**.

Se all'iniziativa partecipa una sola classe o gruppo uguale o inferiore a 15 alunni saranno previsti due accompagnatori.

Nelle altre situazioni il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso il numero dei docenti partecipanti in considerazione della complessità organizzativa e della sicurezza degli alunni stessi.

Per situazioni particolari il Dirigente può prevedere anche l'accompagnamento da parte di personale non docente con compiti specifici.

Insegnante di Sostegno e Assistente Educatore non rientrano nel calcolo degli accompagnatori.

Il personale accompagnatore viene individuato fra i docenti della classe, salvo accertata impossibilità degli stessi.

A detto personale fanno carico le responsabilità previste dalla legislazione vigente.

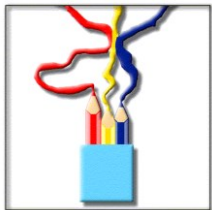
Le attività che comportino interventi di esterni devono essere programmate tenendo conto che l'esperto non sostituisce l'insegnante, il quale rimane responsabile della classe e dell'attività didattica.

I responsabili a livello di istituto dei progetti che prevedono uscite possono accompagnare le classi durante lo svolgimento di tali iniziative verificata l'effettiva necessità.

Gli esterni partecipano, con l'autorizzazione del Dirigente, con compiti specifici di supporto organizzativo e/o didattico.

## **i. avvisi:**

1. In relazione alla tipologia specifica dell'uscita l'insegnante coordinatore dell'iniziativa dovrà presentare al dirigente la richiesta su modulo apposito specificando destinazione, data, orario, obiettivi e nominativi degli insegnanti accompagnatori, 15 giorni prima dell'uscita.
2. 7 giorni prima dell'uscita devono pervenire al plesso le autorizzazioni da mandare alle famiglie
3. Le quote dell'uscita potranno essere raccolte dagli insegnanti e andranno versate tramite bonifico bancario
4. Le autorizzazioni vanno ritornate firmate e interamente compilate da parte delle famiglie e restituite tassativamente 2 giorni prima dell'uscita pena l'esclusione



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



5. Le autorizzazioni sono da consegnare in segreteria prima dell'uscita prevista
6. In caso di un'uscita che rilevi problematicità (trasporti, autisti, organizzazione del museo e/o enti... ) gli insegnanti dovranno segnalare in segreteria quanto rilevato.

## Art 9 sanzioni disciplinari

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.

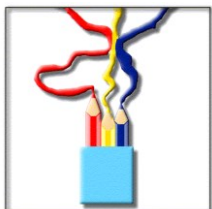
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio sono adottate dall'organo di garanzia su proposta del consiglio di classe.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

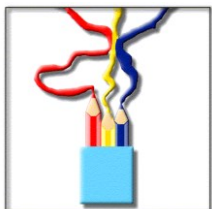
	<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA</b>
a)	Mancanza ai doveri scolastici Negligenza abituale	Ammonizione in classe	Docente e/o DS	Colloqui individuali con genitori e alunno



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



b)	Disturbo continuo della lezione	Allontanamento dalla classe dopo che l'azione di disturbo sia stata segnalata da più docenti in casi precedenti sul libretto personale o sul registro di classe (affidamento ad altro docente, al DS o in casi eccezionali al collaboratore scolastico)	Docente in coordinamento con DS o vicario	Colloqui individuali con genitori e alunno
c)	Fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni Reiterati casi di cui alle lettere (a) e (b) Violazione del regolamento interno	Nota ufficiale di ammonimento scritto sul libretto personale e sul registro di classe	Docente e/o DS	Nota ufficiale di ammonimento scritto sul libretto
d)	Reiterati casi di cui alle lettere (a), (b),(c),	Convocazione genitori	Consiglio di classe	Colloquio individuale con genitori e alunno
e)	Fatti che turbino la comunità scolastica Mancanza di rispetto verso compagni con particolare riguardo a manifestazioni di aggressività Danni alle suppellettili e/o agli strumenti didattici della scuola Situazione di particolare gravità inerente il profitto scolastico	Lettera ufficiale alla famiglia e nel caso di danni alle suppellettili e/o agli strumenti didattici della scuola, riparazione del danno	Consiglio di classe	Colloquio individuale con genitori e alunno. Lettera ufficiale alla famiglia e nel caso di danni alle suppellettili e/o agli strumenti didattici della scuola, riparazione del danno. La comunicazione è inviata tramite raccomandata.
f)	Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola Grave e/o reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni anche a seguito delle sanzioni di cui alla lettera (e)	Sospensione dalle lezioni di classe, con obbligo di frequenza per un numero di giorni indicato dall'organo competente.	Consiglio di classe	Colloquio individuale con genitori e alunno. Lettera di sospensione dalle lezioni di classe, con obbligo di frequenza con organizzazione delle attività da svolgere .  La comunicazione è inviata tramite raccomandata
g)	Offese al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, alla morale	Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni senza obbligo di frequenza	Consiglio di classe	Colloquio individuale con genitori e alunno. Lettera di sospensione dalle lezioni di classe con esplicito riferimento alle modalità di rientro



# ISTITUTO COMPRESIVO di TIONE



			nella comunità di classe La comunicazione è inviata tramite raccomandata
h) Reato perseguibile d'ufficio Pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola	Organo di Garanzia proposta del Consiglio di classe)	di (su del di Colloquio individuale con genitori e alunno. Lettera di sospensione dalle lezioni di classe con esplicito riferimento alle modalità di ripresa delle lezioni La comunicazione è inviata tramite raccomandata

## **TITOLO 2**

### **PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA**

#### **CAPO I**

##### **Art. 1 diritto di riunione e assemblea**

Ogni componente può esercitare il diritto di riunione e assemblea come previsto dall'art. 20 comma g dello Statuto dell'istituzione L'assemblea può essere di classe/i, di plesso o di istituto previo il rispetto dei seguenti criteri:

- il promotore della richiesta di assemblea presenta domanda -completa di ordine del giorno- almeno dieci giorni prima della data prevista al Dirigente Scolastico, che risponderà entro i successivi due giorni lavorativi dalla data del protocollo. in caso di non risposta entro i cinque giorni vale il principio del silenzio/assenso.
- la richiesta deve essere accompagnata dalle firme di 1/3 degli interessati
- l'assemblea deve svolgersi fuori dall'orario delle lezioni
- possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o un suo delegato

Ai lavoratori dell'istituzione è riconosciuto il diritto di aderire alle assemblee sindacali previste dai singoli contratti provinciali e di istituto. Il diritto di sciopero è costituzionalmente protetto e viene esercitato nel rispetto della Legge. In entrambi i casi l'istituzione si attiva ad informare tempestivamente le famiglie sull'eventuale sospensione delle lezioni e/o con l'indicazione dell'ora di inizio ritardato o di termine anticipato. I genitori sono tenuti a prenderne visione e a controfirmarla.

#### **CAPO II**

##### **Art. 1 Organo di garanzia**

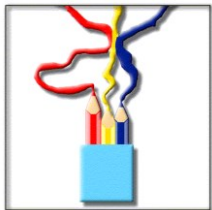
###### **a. Funzioni:**

- a) Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b) Esaminare i ricorsi presentati dai genitori dell'Istituto o da chiunque ne abbia interesse in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di Regolamento di disciplina e secondo le disposizioni DI LEGGE.
1. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

###### **b. Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:





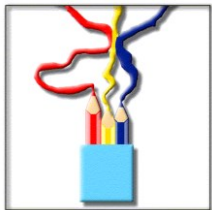
# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



- a) Il Dirigente Scolastico che presiede l'O.G. è membro di diritto
  - b) Due docenti designati dal Consiglio d'Istituzione
  - c) Due genitori del Consiglio d'Istituzione designati dallo stesso
- E' prevista la nomina di due supplenti per ogni rappresentanza.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituzione. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
  3. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente.
  4. I genitori dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri figli.
  5. I docenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
  6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
  7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.
  8. L'Organo si riunisce con almeno la metà dei membri di ciascuna componente (genitori, insegnanti).

## **c. Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente può convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



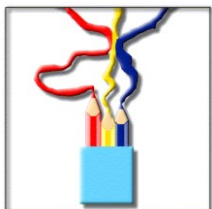
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge sulla trasparenza.
6. Le procedure di ricorso, a partire dalle sanzioni previste dalla lettera (a) alla lettera (h) del presente Regolamento sono indicate nei commi successivi.

## **d. Ricorsi e applicazione del regolamento di disciplina degli alunni**

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia anche sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina degli alunni.
2. L'O.G. promuove ogni attività utile a migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti.
3. Sulla base della segnalazione ricevuta, da parte di chiunque ne abbia interesse, l'O.G. collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza ( con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione o debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.
4. L'eventuale delibera dell'O.G. deve avvenire nel termine di 10 giorni dalla presentazione del reclamo, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni (cfr. Consiglio di Stato del 17 settembre 2007).

## **e. Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere avanzata da uno dei genitori, o da chiunque ne abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore all'interno dell'O.G. della componente docente, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la



# ISTITUTO COMPRENSIVO di TIONE



sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
7. La deliberazione dell'O.G. deve avvenire al termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni (cfr. Consiglio di Stato del 17 settembre 2007).
8. La deliberazione dell'O.G. viene esposta all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.
9. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata.