



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE-DIREZIONE GENERALE DELLA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BOLLATE VIA BRIANZA

via Brianza 20 – 20021 Bollate – Tel.023511257 -fax. 02-3510268 - (codice meccanografico MIIC8A800L) (codice fiscale 80102610153)

segreteria: scuolamedialeopardi@tiscalinet.it – insegnanti: medialeopardi@tiscalinet.it – <http://www.icbrianza.it>

Scuola Secondaria 1° grado "G.LEOPARDI" (Cassina Nuova) via Brianza 20 – tel.02.3511257 – telefax 023510268 (cod.mecc. MIMM8A801N)
Scuola Secondaria 1° grado "A.GRAMSCI" (Cascina del Sole) via Ospitaletto, 3 – tel.02.3511836 – telefax 02.33262483 (cod.mecc. MIMM8A801N)
Scuola Primaria "IQ BAL MASIH" (Cassina Nuova) via Como 7 – tel.02.3510920/787 – telefax 023510505 (cod.mecc. MIEE8A802Q)
Scuola Primaria "DON MILANI" (Cascina del Sole) via Coni Zugna – tel.02.3512384 – telefax 02.3512384 (cod.mecc. MIEE8A8001P)

DIRIGENTE SCOLASTICO: Vito Giacalone

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Rosa Anna Panariello

REGOLAMENTO

“L’arte e la scienza sono libere e libero ne è l’insegnamento”

“La Repubblica detta le norme generali sull’istruzione”

Costituzione italiana art.33

“La scuola è aperta a tutti.”

“I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.”

Costituzione italiana art.34

ARTICOLO 1 – REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA 4

1.1 - L'orario 4

1.2 - La frequenza 4

1.3 - La vigilanza 4

1.4 - Infortuni e malori 5

ARTICOLO 2 – QUADRO DISCIPLINARE ALUNNI 6

2.1. - Scuola Primaria 6

2.2. - Scuola Secondaria 7

2.2.1 - Comportamenti non adeguati al contesto scuola 7

2.2.2 - Comportamenti problematici 7

2.2.3 - Comportamenti scorretti 7

2.2.4 - Comportamenti gravemente scorretti e/o illeciti 8

ARTICOLO 3 – REGOLAMENTO PER GLI OPERATORI SCOLASTICI 8

ARTICOLO 4 - SICUREZZA 8

4.1 - Locali scolastici, sussidi, attrezzature e loro utilizzo 9

4.1 - Laboratori/spazi attrezzati 9

4.2 - Biblioteca 9

4.3 - Impianti sportivi 9

4.4 - Uso delle fotocopie 9

4.5 - Feste a Scuola 10

4.6 - Servizio di prevenzione e protezione 10

ARTICOLO 5 - VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE /USCITE DIDATTICHE/EVENTI SPORTIVI 10

5.1 – Programmazione delle iniziative - Procedura 10

5.2 – Scambi culturali 11

5.3 – Numero minimo 11

5.4 – Contribuzione finanziaria delle famiglie 11

5.5 – Alunni che non partecipano alle iniziative 11

5.6 – Responsabilità degli accompagnatori 11

5.7 – Assicurazione in caso di infortuni, assenze impreviste, ecc... 11

ARTICOLO 6 – CONTRIBUTI FINANZIARI 12

6.1 – Contributo delle famiglie 12

6.2 – Donazioni 12

6.3 – Attività parascolastiche 12

6.4 – Pubblicità e sponsorizzazioni 12

ARTICOLO 7 – COMUNICAZIONI 12

7.1 – Comunicazione scuola/famiglia 12

7.2 – Spazi informativi 13

7.3 – Accesso Agli Uffici (CARTA DEI SERVIZI) 13

7.4 – Comunicazioni in caso di scioperi e/o manifestazioni sindacali 13

7.5 – Accesso ai documenti (CARTA DEI SERVIZI) 13

7.6 – I reclami 13

7.7 – Pubblicizzazione degli atti 14

CAPITOLO 8 – UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEGLI EDIFICI 14

8.2 - Laboratori 14

8.3 - Biblioteca 15

8.4 - Impianti sportivi 15

8.5 - Uso delle fotocopie 15

8.6 - Feste a Scuola 15

CAPITOLO 9 - VARIAZIONI E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO - 16

9.1 - Regolamentazione variazione e integrazioni al regolamento 16

Appendice normativa 17

ARTICOLO 1 – REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Nelle scuole dell'istituto le classi sono organizzate sulla base delle opzioni espresse dai genitori e dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali della scuola (D. Lgs 297/94).

L'orario delle lezioni è definito annualmente sulla base del Piano dell'Offerta Formativa.

I genitori o coloro che, all'esterno dell'edificio scolastico vigilano sugli alunni prima e dopo l'inizio delle attività hanno l'obbligo di non intralciare l'entrata e l'uscita degli scolari e degli operatori.

Costituisce intralcio la sosta nelle adiacenze delle porte d'ingresso o dei cancelli.

A scuola si entra e si esce utilizzando esclusivamente la soglia stabilita convenzionalmente.

Per il plesso scolastico di via Brianza 20 la soglia stabilita è l'accesso pedonale all'edificio, corrispondente al numero civico ufficiale.

Per il plesso scolastico di via Como la soglia stabilita è il cancello principale confinante con via Como.

Per il plesso scolastico di via Coni Zugna 15 la soglia stabilita per l'entrata è il cancello principale confinante con via Coni Zugna

Per il plesso scolastico di via Coni Zugna 17 la soglia stabilita è il cancello intermedio tra via Coni Zugna e l'edificio scolastico.

Il suono della campanella elettrica segna l'inizio e la fine dell'attività scolastica giornaliera e indica i momenti di entrata e di uscita degli alunni.

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni e si recano direttamente nelle aule delle proprie classi.

Dopo l'inizio delle lezioni l'accesso agli edifici scolastici non sarà più libero ma controllato dal personale di custodia e i cancelli saranno chiusi dai collaboratori scolastici.

1.1 - L'orario

Il Consiglio d'Istituto formula e ratifica i criteri per l'orario delle lezioni precedentemente approvato dal Collegio dei Docenti ed affisso all'albo della scuola per tutta la durata dell'anno scolastico.

La compilazione dell'orario deve rispettare innanzitutto le esigenze della didattica, cercando di realizzare un'equa distribuzione delle discipline d'insegnamento e del carico di lavoro nell'arco della giornata e della settimana.

1.1.1 - Orario apertura degli edifici scolastici

L'ingresso degli alunni avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'attività scolastica inizia alle ore 8.25 nella Scuola Primaria e alle ore 8.10 nella Scuola Secondaria di 1° grado. Modifiche all'orario potranno essere approvate dal Collegio dei Docenti che diventeranno operative soltanto dopo l'approvazione formale del Consiglio di Istituto.

1.1.2 - Orario di inizio delle lezioni

Scuola Primaria

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere alla classe dopo le ore 8.30 (salvo i casi previsti al punto 2 comma B), al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

Scuola Secondaria di 1° Grado

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe dopo le ore 8.15 (salvo i casi previsti al punto 2 comma B), al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

1.1.3 - Uscita alunni fuori orario

L'uscita dei singoli alunni prima del termine delle lezioni è permessa soltanto su richiesta scritta e motivata dei genitori, autorizzata dal docente in servizio nella classe. I genitori impossibilitati a prelevare personalmente il figlio/figlia, possono delegare per iscritto (seguendo le note modalità) un'altra persona maggiorenne.

L'alunno non può essere mai affidato ad altro minore anche se il genitore presenti domanda di autorizzazione in tal senso.

Il Collaboratore scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi si presenti al ritiro dell'alunno/a, si reca a prelevare l'alunno/a in classe. L'insegnante presente segnala l'uscita sul registro o sul diario di classe (registro uscite anticipate) indicandone l'ora e, in mancanza di apposito modulo, fa apporre una firma a chi preleva lo studente sul registro delle presenze.

1.1.4 - Cambio dell'insegnante

Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori in servizio.

Gli alunni attendono il docente nella propria aula.

1.1.5 - Spostamenti all'interno della scuola

In caso di spostamento di un singolo o di alcuni alunni all'interno dell'edificio scolastico, la sorveglianza è di competenza dei collaboratori scolastici.

1.1.6 - Intervallo

Intervallo mattutino

Come pausa dell'attività didattica è previsto uno spazio socio-ricreativo dalle ore 10.30 alle ore 10.50 negli spazi designati per la scuola

primaria e dalle ore 11.10 alle ore 11.20 da effettuarsi negli spazi comuni per la secondaria inferiore.

L'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella.

Durante tale periodo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, intervenendo con opportuni provvedimenti nelle situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna ed esterna con particolare attenzione ai servizi igienici.

1.1.7 - Orario di mensa

La pausa pranzo per la scuola primaria si svolge dalle ore 12.30 alle ore 14.30

La pausa pranzo scuola secondaria di primo grado si svolge dalle ore 13.15 alle ore 14.15

1.1.8 - Orario di uscita

Il termine delle attività didattiche per la scuola primaria è stabilito alle 16.30

Il termine delle attività didattiche per la scuola secondaria alle ore 14.15 per i giorni a tempo ordinario e alle 16.15 per i giorni a tempo prolungato.

1.2 - La frequenza

1.2.1 - Assenze

Gli alunni delle scuole primaria e secondaria che siano stati assenti per uno o più giorni sono tenuti a mostrare, all'insegnante della prima ora di lezione del giorno in cui rientrano a scuola, la giustificazione scritta dell'assenza, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Qualora l'alunno, che sia stato assente, sia sprovvisto della giustificazione scritta, deve essere ammesso ugualmente alle lezioni, ma deve portare la detta giustificazione nei giorni immediatamente successivi.

1.2.2 - Entrate posticipate - Uscite anticipate

Non sono di norma consentiti ingressi in ritardo; in ogni caso gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe.

L'ammissione in classe, pur in ritardo rispetto al normale orario d'ingresso, viene annotata dal docente in servizio alla prima ora di lezione sul diario di classe (primaria) o sul registro di classe (secondaria).

Gli alunni ritardatari, se non provvisti di giustificazione scritta del genitore sull'apposito libretto o, in alternativa, se non accompagnati da un genitore, dovranno giustificare il ritardo al docente della prima ora di lezione nei giorni immediatamente successivi.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario possono essere autorizzate dal Dirigente o da un docente delegato.

In tutti i casi è indispensabile che l'alunno minorenni sia prelevato o accompagnato da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci o da una persona maggiorenne preventivamente delegata, munita di documento di riconoscimento.

1.2.3 - Irregolarità

Situazioni eccezionali o particolari, ripetute nel tempo, verranno direttamente autorizzate dal dirigente scolastico (es. alunni diversamente abili, terapie prolungate, distanza geografica dalla abitazione che richiede l'utilizzo di mezzi pubblici, uscita per la consumazione del pasto).

1.3 - La vigilanza

1.3.1 - Vigilanza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi sulla soglia della classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi fino alla soglia convenzionalmente stabilita.

Le sostituzioni del personale assente sono predisposte dall'amministrazione scolastica.

I collaboratori scolastici, a norma del contratto di lavoro (vedi CCNL attualmente in vigore) svolgono il servizio di vigilanza nei locali della Scuola, sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, e provvedono alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule, in sala mensa e nei laboratori in occasione di momentanee assenze dei docenti. Inoltre, svolgono nell'ambito delle strutture scolastiche nei limiti delle loro mansioni previste, servizi inerenti gli alunni in situazione di diversa abilità.

NOTA

Gli alunni, in quanto minori, non possono recarsi senza autorizzazione in spazi privi di vigilanza del personale docente e non docente.

1.4 - Infortuni e malori

1.4.1 - Urgenza

In caso di urgenza (infortunio o malore) la scuola provvede ad inviare l'alunno/a al posto di Pronto Soccorso predisposto dal Servizio Sanitario Nazionale contemporaneamente avvertendo in modo tempestivo la famiglia del minore. La famiglia ha il diritto/dovere di intervenire per mettere in atto le condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura del minore. Onde evitare la non reperibilità, i genitori degli alunni sono invitati a lasciare più recapiti telefonici.

1.4.2 - Spese

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di stipulare, avvalendosi del contributo finanziario delle famiglie, una polizza integrativa di assicurazione a tutela dei rischi di infortunio e a copertura della responsabilità civile.

Le spese relative a quanto previsto dal precedente comma, in attesa del rimborso (a carico della società di assicurazione), debbono essere anticipate dalla famiglia del minore.

Il contratto stipulato con la società assicurativa deve essere reso visionabile in ogni plesso scolastico (bacheca) e reso disponibile su richiesta specifica dei genitori.

ARTICOLO 2 – QUADRO DISCIPLINARE ALUNNI

2.1. - Scuola Primaria

Per una azione formativa e non solo punitiva attraverso il confronto degli insegnanti con il bambino al fine di condurlo ad una riflessione critica sul suo comportamento

Di fronte all'atteggiamento di un alunno ritenuto non corretto, si seguirà il seguente *iter*:

- Coinvolgimento del gruppo classe e/o interclasse al fine di sensibilizzare l'intero gruppo-comunità sulla tematica del vivere bene insieme

- Coinvolgimento delle familiari al fine di elaborare una comune strategia educativa

2.2. - Scuola Secondaria

2.2.1 - Comportamenti non adeguati al contesto scuola

- Abbigliamento e linguaggio non adeguati al contesto scolastico
- Disturbo delle attività (interventi non pertinenti, richieste di uscita fuori orario, etc.)

Per i soprascritti comportamenti, riconducibili al campo delle soluzioni educative, si prevede questa sequenza di interventi:

- Colloquio individuale
- Richiamo verbale
- Interventi educativi anche sul gruppo classe

2.2.2 - Comportamenti problematici

- Insulti a compagni e adulti
- Danni non rilevanti a cose altrui
- Danni ad oggetti comuni di modesta entità
- Mancato rispetto delle regole di sicurezza negli spazi attrezzati
- Comportamento inadeguato nello spazio mensa
- Ripetuti ritardi ingiustificati
- Assenze ingiustificate
- Mancanza costante di materiale e strumenti di lavoro
- Disturbo reiterato e interruzione delle attività
- Utilizzo di telefoni cellulari, o altre apparecchiature, non autorizzati

Per i soprascritti comportamenti si prevede questa sequenza di interventi:

- Segnalazione sul quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia
- Convocazione e coinvolgimento dei familiari
- Nota sul registro di classe
- Segnalazione al Consiglio di Classe ed eventuali sanzioni personalizzate
- Ritiro temporaneo delle apparecchiature utilizzate senza autorizzazione e restituzione al termine della lezione o, in caso di reiterato utilizzo non consentito, ritiro con consegna al personale deputato alla custodia nei diversi plesso, secondo modalità predisposte dall'amministrazione per la tutela della privacy, e recupero dell'apparecchiatura da parte di un adulto autorizzato il giorno seguente, come previsto dal patto educativo scuola-famiglia firmato per accettazione all'atto dell'iscrizione.*

2.2.3 - Comportamenti scorretti

- Modifiche arbitrarie di comunicazioni /valutazioni
- Assenze ingiustificate reiterate
- Insulti gravemente offensivi, discriminatori o riferiti a temi religiosi (in particolare se diretti ad alunni/e stranieri/ e o diversamente abili)
- Violenza fisica e psicologica

- Furti e danni volontari non gravi a persone e cose
- Detenzione di oggetti pericolosi e atti ad offendere
- Uso scorretto e lesivo di telefoni con videocamera e fotocamera
- Utilizzo e detenzione di sostanze dannose e illecite (alcool, sigarette, stupefacenti, etc.)

Per i soprascritti comportamenti si prevede questa sequenza di interventi:

- Convocazione del Consiglio di classe e comunicazione al Dirigente
- Convocazione e coinvolgimento dei familiari
- Colloquio con il dirigente
- Analisi del caso ed erogazione della sanzione (con riferimento all'art. 4 comma 5 dello *Statuto dei diritti dello studente* – personalizzazione della sanzione con scelta di sanzioni alternative
- Sospensione dalle attività per un massimo di 15 gg.
- Segnalazione scritta da inserire nel fascicolo personale

2.2.4 - Comportamenti gravemente scorretti e/o illeciti

- Vendita di sostanze illecite
- Utilizzo di oggetti pericolosi e atti ad offendere
- Uso gravemente scorretto e lesivo di videocamere e fotocamere
- Furti rilevanti e danni volontari gravi a persone e cose

Per i soprascritti comportamenti si prevede la sequenza di sanzioni previste per i comportamenti giudicati scorretti e/o illeciti e l'eventuale attivazione di interventi di carattere istituzionale con riferimento alle procedure indicate nello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, art. 4 (commi 6-7-8-9-9bis-9ter), art.5 (commi 1-2-3-4-5-6-7).

Per le situazioni individuali particolarmente problematiche si propone, inoltre, l'attivazione per l'alunno/a di un servizio di tutoring personalizzato previsto da uno specifico progetto da inserire nel POF

ARTICOLO 3 – REGOLAMENTO PER GLI OPERATORI SCOLASTICI

Il presente capitolo fa riferimento per le attività degli operatori scolastici al contratto collettivo Nazionale del comparto scuola (quadriennio giuridico 2006-2009) attualmente in vigore, al Decreto legislativo 16 Aprile 1994 n. 297 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e al Contratto Integrativo di Istituto.

ARTICOLO 4 - SICUREZZA

4.1 - Locali scolastici, sussidi, attrezzature e loro utilizzo

I locali scolastici, oltre che per le attività didattiche e le attività assistenziali (pre-scuola, giochi serali) possono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività di programmazione degli/delle insegnanti, le riunioni degli organi collegiali, le assemblee dei genitori, le assemblee sindacali, le feste scolastiche, i corsi di aggiornamento destinati ai docenti, al personale ATA, ai genitori.

I locali scolastici possono essere messi a disposizione per lo svolgimento di attività extrascolastiche con delibera del Consiglio di Istituto nello spirito dell'art. 12 della L. 517/74 e delle norme vigenti, compatibilmente con l'orario di servizio del personale ausiliario o in caso di differenti accordi. In tali occasioni la responsabilità della sicurezza e della pulizia dei locali è a totale carico e competenza degli organizzatori.

Date e orari di assemblee e colloqui non previsti dal calendario debbono essere esplicitamente autorizzati dal dirigente scolastico o delegato.

Persone estranee non possono accedere, a qualunque titolo, ai locali scolastici salvo che non si tratti di attività autorizzata dal dirigente scolastico.

L'organizzatore della manifestazione è comunque responsabile di eventuali danneggiamenti ai locali o alle attrezzature della scuola ed è tenuto al risarcimento e/o alla riparazione del danno.

Si dà mandato al Dirigente scolastico di fare la stima dei danni verificatisi e comunicare ai responsabili della manifestazione la richiesta di rimborso.

4.1 – Laboratori/spazi attrezzati

L'uso dei laboratori e delle attrezzature di cui gli stessi sono dotati è riservato esclusivamente per l'espletamento delle attività didattiche, programmate dai competenti organi della scuola, e delle altre eventuali attività autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito soltanto con la presenza degli insegnanti o di personale appositamente incaricato. Per ogni laboratorio è scelto dal Collegio dei Docenti, ad inizio di ogni anno scolastico, un referente-responsabile cui sono affidati i compiti di vigilare sulla regolare e corretta utilizzazione delle apparecchiature e degli strumenti, di provvedere, attivando il personale della segreteria, agli interventi di manutenzione, all'approvvigionamento del necessario materiale di consumo e a quant'altro si rendesse necessario per il funzionamento dei laboratori.

Gli insegnanti che guidano gli alunni alle attività di laboratorio sono tenuti a vigilare attentamente sull'utilizzazione delle attrezzature da parte dei ragazzi e a curare che, al termine delle attività, tutto sia lasciato in ordine, pronto ad essere utilizzato da altre classi o gruppi di alunni, (tranne che per le attività di pulizia di competenza del personale ATA).

4.2 - Biblioteca

L'accesso alle biblioteche, la consultazione di libri e il loro prestito è consentito secondo le disposizioni previste nello specifico progetto d'Istituto.

4.3 - Impianti sportivi

L'uso della palestra da parte degli alunni è consentito solo sotto il diretto controllo degli insegnanti di *Scienze motorie e sportive*.

Le palestre e le attrezzature sportive sono, di regola, riservate alle attività della scuola.

Il Consiglio d'Istituto può concedere l'uso delle strutture sportive a terzi, in orario extrascolastico e senza pregiudizio delle esigenze della scuola.

L'uso delle strutture da parte dei terzi è regolamentato da apposite convenzioni, stipulate ai sensi del D.P.R. 616/77.

In ogni caso, l'uso degli impianti sportivi non deve recare danno alle strutture né impedire lo svolgimento delle attività scolastiche.

Devono comunque essere assicurate la pulizia, l'igiene dei locali e il rimborso degli eventuali danni a cura degli utenti convenzionati.

Nel caso di inosservanza di tali obblighi la concessione potrà essere revocata.

4.4 – Uso delle fotocopie

L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato esclusivamente per la riproduzione di materiale didattico o amministrativo.

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito al personale di segreteria e ai collaboratori scolastici.

Pertanto, gli insegnanti che abbiano la necessità di effettuare fotocopie dovranno rivolgersi a questi ultimi, con almeno tre giorni di anticipo, indicando il materiale da fotocopiare e specificando il numero di copie da effettuare secondo gli accordi di ogni plesso scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, stabilisce il numero di fotocopie che ogni alunno può ricevere annualmente, in base alla disponibilità economica determinata tenendo conto anche del contributo volontario versato dalle famiglie.

Le fotocopie effettuate saranno annotate in un apposito registro che ne specificherà il numero per ciascuna classe.

La riproduzione in fotocopia di testi a fini didattici avverrà nel rispetto delle normative vigenti relative al copyright

4.5 - Feste a Scuola

Sono consentiti momenti di festa all'interno della scuola organizzate da singole classi o interclassi o dall'intero plesso scolastico.

Non possono essere introdotte e somministrate a scuola bevande e cibi sfusi che non rispettano quanto previsto dalle norme igieniche in vigore.

4.6 - Servizio di prevenzione e protezione

Allo scopo di assicurare il miglioramento della sicurezza e della salute del personale sul luogo di lavoro e degli alunni, in attuazione delle disposizioni del decreto legislativo n.626/94, la scuola organizza un proprio servizio di prevenzione e protezione.

Elemento essenziale di tale servizio è la costituzione di un apposito organismo, costituito da personale della scuola che rappresenti tutte le componenti, al quale sono demandati i compiti di individuazione dei rischi, predisposizione di piani per la gestione dell'emergenza, redazione di stampati illustrativi per l'informazione delle misure di sicurezza adottate e dei comportamenti da assumere nei casi di emergenza.

Di detto organismo, denominato SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione), sono chiamati a far parte dal Dirigente Scolastico alcuni insegnanti, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi ed eventuale professionista esterno con cui viene stipulato apposito contratto d'opera.

Nell'ambito di detto organismo il Dirigente Scolastico, sentiti gli altri componenti, nomina il Responsabile della sicurezza con compiti di coordinamento del servizio.

Tutto il personale della scuola e tutti gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni previste nei piani di sicurezza e a collaborare con la massima diligenza per la riuscita degli stessi.

ARTICOLO 5 - VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE /USCITE DIDATTICHE/EVENTI SPORTIVI

5.1 – Programmazione delle iniziative - Procedura

I Consigli di Interclasse (Scuola primaria) e il consiglio di Classe (Scuola secondaria) completo della componente Genitori approva il piano presentato da Docenti.

Il collegio dei Docenti ratifica il piano e lo presenta al Consiglio di Istituto per la delibera.

Il piano dei viaggi di istruzione e visite guidate deve essere programmato e realizzato nel rispetto delle indicazioni di cui ai successivi capi.

Il piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve essere presentato al Consiglio di Istituto entro la prima riunione del Consiglio di Istituto utile al fine di ottenere la necessaria autorizzazione dell'Organo collegiale.

Per l'effettuazione di Uscite sul territorio comunale che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto è necessaria una autorizzazione scritta rilasciata dal genitore, valida per tutto l'anno scolastico.

I genitori saranno comunque avvertiti delle uscite in programma, mediante appositi avvisi.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere finanziati con la copertura finanziaria (totale e/o parziale) delle famiglie.

Il contributo per ciascuna attività deve essere adeguato alla situazione economica della classe e i costi previsti non devono determinare situazioni discriminatorie tali da vanificare la finalità e la natura dell'iniziativa.

Il numero previsto di docenti accompagnatori in relazione al numero di studenti partecipanti è determinato di volta in volta sulla base della valutazione delle garanzie di sicurezza degli alunni, delle condizioni di vigilanza richieste dal programma, dalla notizia della presenza di elementi specifici di rischio.

La tipologia e la durata dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è stabilita dal Collegio Docenti.

L'acquisizione del consenso scritto alla partecipazione delle iniziative deve essere compilata dai genitori e riconsegnata al docente proponente che la inoltrerà alla direzione nei tempi previsti.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario il consenso scritto dei familiari.

Per l'autorizzazione allo svolgimento di uscite didattiche e visite guidate sul territorio di Bollate è sufficiente, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione, il consenso scritto dei familiari.

5.2 – Scambi culturali

Il Regolamento di Istituto ammette la possibilità di programmare scambi culturali con altre scuole o Istituti italiani e/o esteri per l'attuazione di specifici progetti che intendano conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.

5.3 – Numero minimo

La partecipazione degli studenti che preventivamente hanno aderito alle iniziative non deve essere inferiore all'80% del numero dei componenti delle classi coinvolte.

5.4 – Contribuzione finanziaria delle famiglie

Il contributo di solidarietà viene generato attraverso una contribuzione volontaria delle famiglie che verrà raccolta all'inizio dell'anno scolastico congiuntamente alle altre necessità non finanziabili da parte della scuola.

Tale contributo verrà erogato nella misura stabilita dal Consiglio stesso nei casi di alunni in situazione di grave ed accertato disagio economico (segnalati dai docenti promotori all'atto della richiesta di autorizzazione).

5.5 – Alunni che non partecipano alle iniziative

Per gli alunni che non partecipano alle iniziative per motivazione volontaria, occorre programmare l'inserimento temporaneo degli stessi in una classe possibilmente parallela.

5.6 – Responsabilità degli accompagnatori

Le responsabilità degli accompagnatori sono definite a norma di legge secondo il Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto Scuola attualmente in vigore.

5.7 – Assicurazione in caso di infortuni, assenze impreviste, ecc...

Tutte le iniziative debbono essere coperte da adeguata polizza assicurativa stipulata all'inizio dell'anno scolastico tramite contributo volontario dei genitori che copre infortuni, danni materiali e responsabilità civile.

Le modalità di gestione di un eventuale infortunio/malore, danno sono le stesse previste al Punto 4.1 del Capitolo 2 "Regolamento della vita scolastica".

Nella polizza assicurativa "Pacchetto assicurativo multirischio" stipulata dal nostro Istituto, è prevista la copertura economica derivante dall'annullamento del viaggio organizzato in cui si conviene che a fronte di malattia improvvisa accertata e certificata da documentazione medica, che l'alunno assicurato che abbia già provveduto al pagamento della quota pro-capite di iscrizione, possa ricevere il rimborso fino al massimale stabilito, escludendo dal rimborso la quota restituita dal tour operator o dalla agenzia che organizza il viaggio.

ARTICOLO 6 – CONTRIBUTI FINANZIARI

6.1 - Contributo delle famiglie

- Quota assicurativa volontaria
- Contributo volontario per l'uso di fotocopie e/o materiali di consumo
- Fondo di solidarietà per uscite didattiche e viaggi di istruzione

Il Consiglio d'Istituto delibera la destinazione d'uso vincolata nel bilancio economico dell'Istituto e di anno in anno valuta e delibera gli importi necessari alla parziale copertura finanziaria e alla gestione dei quantitativi di fotocopie e dei materiali di consumo.

I criteri generali relativi alla ripartizione del fondo di solidarietà sono deliberati dal Consiglio di Istituto, hanno validità temporale di 1 anno scolastico e sono regolati in funzione dell'entità economica raccolta.

6.2 – Donazioni

È facoltà del Consiglio d'Istituto deliberare l'accettazione di donazioni di Enti Pubblici/Privati, aziende o singoli con destinazione d'uso per il finanziamento di specifici investimenti per l'acquisto di sussidi o materiali didattici o il finanziamento di progetti destinati agli alunni.

6.3 – Attività parascolastiche

È facoltà del Consiglio d'Istituto approvare la realizzazione di attività parascolastiche su proposta del Collegio dei Docenti e del Comitato dei Genitori, aventi finalità di carattere formativo e/o finalizzati alla contribuzione volontaria.

La destinazione d'uso del ricavato generato da tali attività sarà l'acquisto di sussidi o materiali didattici e/o il finanziamento di progetti destinati agli alunni in base alle indicazioni del Collegio dei Docenti e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

6.4 – Pubblicità e sponsorizzazioni

È facoltà del Consiglio d'Istituto accettare contributi derivanti da pubblicità o sponsorizzazione di singoli progetti o eventi valutandone l'eticità e la trasparenza.

Alla valutazione delle caratteristiche etiche delle proposte sovrintenderà, con delega del Consiglio d'Istituto a decidere in sedute ad hoc, un comitato etico composto da 1 genitore, 1 docente - nominati dal Consiglio d'Istituto - e dal Dirigente scolastico.

L'esposizione di informazioni promozionali/pubblicitarie dirette o indirette e autorizzate all'interno dei locali scolastici avverrà solo negli appositi spazi regolamentari.

ARTICOLO 7 – COMUNICAZIONI

7.1 – Comunicazione scuola/famiglia

Ordinariamente, un canale utilizzato per scambiare messaggi e comunicazioni tra scuola e famiglia è affidato all'impegno degli alunni che materialmente trasportano messaggi da scuola a casa e viceversa.

Gli alunni veicolano i messaggi e le comunicazioni utilizzando: Il diario scolastico, il quaderno delle comunicazioni, il libretto delle giustificazioni.

Il diario scolastico serve ai docenti per trasmettere ai familiari informazioni, avvisi di interesse scolastico (eventualmente corredati da documenti allegati).

Il quaderno delle comunicazioni veicola annotazioni comportamentali e valutazioni.

Il libretto delle giustificazioni contiene la modulistica per la giustificazione di assenze, entrate ritardate, uscite anticipate.

7.2 – Spazi informativi

Nell'edificio scolastico, in siti prossimi all'ingresso, sono predisposti appositi spazi per le informazioni/comunicazioni; in particolare sono previste una bacheca per le informazioni ai familiari, una per le informazioni di carattere sindacale ed un sito *web* con specifiche sezioni per le comunicazioni di carattere istituzionale.

7.3 – Accesso Agli Uffici (carta dei servizi)

La segreteria della scuola fornisce agli interessati tutte le informazioni necessarie per le iscrizioni degli alunni. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria.

Gli attestati finali di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti o dal personale della segreteria entro cinque giorni dal termine dell'anno scolastico o degli esami di licenza.

I servizi amministrativi della scuola osservano e rispettano gli standard di qualità individuati dal Consiglio d'Istituto, secondo i criteri fissati dalla legge.

Gli orari di apertura sono pubblicati negli spazi appositi.

7.4 – Comunicazioni in caso di scioperi e/o manifestazioni sindacali

In caso di scioperi o di manifestazioni sindacali, cui ha diritto di aderire il personale scolastico, la scuola, in ottemperanza delle disposizioni delle leggi attualmente in vigore e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, attiva tutte le proprie risorse per garantire il funzionamento dei servizi essenziali.

In particolare, si preoccupa di garantire la vigilanza sugli alunni, la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, l'iscrizione degli alunni, lo svolgimento delle prove d'esame e degli scrutini finali.

Il Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, avverte le famiglie degli alunni, comunicando le prevedibili modalità di funzionamento dei servizi, compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

7.5 – Accesso ai documenti (carta dei servizi)

In attuazione delle disposizioni delle leggi attualmente in vigore, sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi secondo le seguenti modalità.

È consentito, a chiunque possa far valere un diritto o un interesse giuridicamente tutelabile, prendere visione o richiedere copia dei documenti depositati presso la scuola, degli atti dei provvedimenti emanati dal Dirigente Scolastico o dagli organi collegiali, dei registri ufficiali, dei verbali delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni d'esame, degli elaborati scolastici.

Per prendere visione degli atti e/o ottenerne copia l'interessato deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando le proprie generalità, gli atti o i documenti che intende visionare o richiedere in copia, i motivi che giustificano la richiesta.

Entro i trenta giorni successivi alla ricezione della richiesta il Dirigente Scolastico, ove ritenga seri e giustificati i motivi che la sorreggono, autorizza la presa visione o il rilascio di copie, dandone comunicazione scritta al richiedente.

Nello stesso termine di trenta giorni comunica il diniego, ove ritenga insufficienti o inidonei i motivi.

La consultazione degli atti deve avvenire nei locali della scuola e alla presenza del personale scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico.

Il rilascio delle copie è assoggettato alle modalità e al pagamento del contributo stabilito dalla Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della legge 241/90.

7.6 – I reclami

La scuola considera i reclami come strumenti per l'attivazione di verifiche e di procedure per il miglioramento del servizio.

I reclami che pervengono alla scuola in forma orale devono essere verbalizzati e fatti sottoscrivere al reclamante.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde per iscritto entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo quando lo ritenga fondato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, questi fornisce al reclamante le indicazioni circa il corretto destinatario.

7.7 – Pubblicizzazione degli atti

I registri dei verbali e delle deliberazioni in originale sono depositati nell'*Ufficio di Presidenza*.

Le deliberazioni del CdI vengono affisse, in copia, alle bacheche esposte al pubblico non più tardi di 30 giorni dalla seduta del Consiglio (con la scrittura "con riserva di approvazione da parte dei Consiglieri") con durata dell'affissione fino al successivo Consiglio d'Istituto

Gli atti e i provvedimenti inerenti l'amministrazione della scuola sono pubblicati mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Devono essere comunque affissi all'albo, per tutta la durata dell'anno scolastico, il Regolamento d'Istituto e il Piano dell'Offerta

Formativa.

Degli atti e dei documenti suddetti può essere richiesta, a pagamento, copia.

Alle famiglie dei nuovi iscritti ad ogni ordine di scuola sarà inviato un estratto con le linee essenziali del Piano dell'Offerta Formativa.

CAPITOLO 8 – UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEGLI EDIFICI

8.1 – I locali

I locali scolastici, oltre che per le attività didattiche e le attività di pre-post scuola e giochi serali, possono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività di programmazione degli/delle insegnanti, le riunioni degli organi collegiali, le assemblee dei genitori, le assemblee sindacali, le feste scolastiche, i corsi di aggiornamento destinati ai docenti, al personale ATA, ai genitori.

I locali scolastici possono essere messi a disposizione per lo svolgimento di attività extrascolastiche con delibera del Consiglio di Istituto nello spirito dell'art. 12 della L.517/74 e delle norme vigenti, compatibilmente con l'orario di servizio del personale ausiliario o in caso di differenti accordi. In tali occasioni la responsabilità della sicurezza e della pulizia dei locali è a totale carico e competenza degli organizzatori.

Date e orari di assemblee e colloqui non previsti dal calendario debbono essere esplicitamente autorizzati dal dirigente scolastico.

Persone estranee non possono accedere, a qualunque titolo, alle classi salvo che non si tratti di attività autorizzata dal dirigente scolastico.

L'organizzatore della manifestazione è comunque responsabile di eventuali danneggiamenti ai locali o alle attrezzature della scuola ed è tenuto al risarcimento e/o alla riparazione del danno.

Si dà mandato al Dirigente scolastico di fare la stima dei danni verificatisi e comunicare ai responsabili della manifestazione la richiesta di rimborso.

8.2 – Laboratori

L'uso dei laboratori e delle attrezzature di cui gli stessi sono dotati è riservato esclusivamente per l'espletamento delle attività didattiche, programmate dai competenti organi della scuola, e delle altre eventuali attività autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito soltanto con la presenza degli insegnanti o di personale appositamente incaricato.

Per i diversi spazi-laboratorio attrezzati è scelto dal Collegio dei Docenti, ad inizio di ogni anno scolastico, un referente-responsabile cui sono affidati i compiti di vigilare sulla regolare e corretta utilizzazione delle apparecchiature e degli strumenti, di provvedere, attivando anche il personale della segreteria, agli interventi di manutenzione, all'approvvigionamento del necessario materiale di consumo e a quant'altro si rendesse necessario per il funzionamento dei laboratori.

Gli insegnanti che guidano gli alunni alle attività di laboratorio sono tenuti a vigilare attentamente sull'utilizzazione delle attrezzature da parte dei ragazzi e a curare che, al termine delle attività, tutto sia lasciato in ordine, pronto ad essere utilizzato da altre classi o gruppi di alunni, (tranne che per le attività di pulizia di competenza del personale ATA).

8.3 - Biblioteca

L'accesso alle biblioteche, la consultazione di libri e il loro prestito è consentito secondo le disposizioni previste nello specifico progetto.

8.4 - Impianti sportivi

L'uso della palestra da parte degli alunni è consentito solo sotto il diretto controllo degli insegnanti.

Le palestre e le attrezzature sportive sono, di regola, riservate alle attività della scuola.

Il Consiglio d'Istituto può concedere l'uso delle strutture sportive a terzi, in orario extrascolastico e senza pregiudizio delle esigenze della scuola.

L'uso delle strutture da parte dei terzi è regolamentato da apposite convenzioni, stipulate ai sensi del D.P.R. 616/77.

In ogni caso, l'uso degli impianti sportivi non deve recare danno alle strutture né impedire lo svolgimento delle attività scolastiche.

Devono comunque essere assicurate la pulizia, l'igiene dei locali e il rimborso degli eventuali danni a cura degli utenti convenzionati.

Nel caso di inosservanza di tali obblighi la concessione potrà essere revocata.

8.5 – Uso delle fotocopie

L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato esclusivamente per la riproduzione di materiale didattico o amministrativo.

È comunque vietato l'uso a fini personali che non riguardi esigenze di servizio o di lavoro.

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito al personale di segreteria e ai collaboratori scolastici.

Pertanto, gli insegnanti che abbiano la necessità di effettuare fotocopie dovranno rivolgersi a questi ultimi, con almeno un giorno di anticipo, indicando il materiale da fotocopiare e specificando il numero di copie da effettuare secondo gli accordi di ogni plesso scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, stabilisce il numero di fotocopie che ogni alunno può ricevere annualmente, in base alla disponibilità economica,

tenendo conto anche del contributo volontario versato dalle famiglie.

Le fotocopie effettuate saranno annotate in un apposito registro che ne specificherà il numero per ciascuna classe.

8.6 - Feste a Scuola

Sono consentiti momenti di festa all'interno della scuola organizzate da singole classi o interclassi o dall'intero plesso scolastico.

Non possono essere introdotte e somministrate a scuola bevande e cibi sfusi che non rispettano quanto previsto dalle norme igieniche in vigore.

CAPITOLO 9 – VARIAZIONI E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

9.1 - Regolamentazione variazioni e integrazioni al regolamento

Per la modifica di articoli o singole parti del regolamento, secondo le modalità previste per l'inserimento di singoli punti all'OdG del CdI, è necessaria la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto (7 su 10 – 8 su 11 – 8 su 12 - 9 su 13 - 9 su 14 – 10 su 15– 11 su 16 – 11 su 17 – 12 su 18 – 13 su 19). Per quanto riguarda il quadro disciplinare alunni è previsto un passaggio di valutazione del Collegio dei Docenti con espressione di un parere di merito. Per le variazioni dovute a modificazioni tecniche e normative, la commissione incaricata della redazione del regolamento produrrà delle proposte di variazione/adequamento”.

APPENDICE NORMATIVA

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

Art. 4 (Disciplina)

(...)

6. 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 studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a 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.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di

violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. 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 di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.