
Regolamento d'Istituto

IC RODARI

INDICE

Premessa

TITOLO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Organi collegiali

Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria

Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza

Capo II – Funzionamento degli Organi Collegiali

TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'infanzia Sezione II - Scuola primaria Sezione III – Scuola secondaria di I
grado Sezione IV - Formazioni classi, assegnazioni docenti, passaggi

Capo II – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici

Capo III – Comunicazioni

Capo IV – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature

Capo V – Sicurezza

Capo VI – Somministrazione dei farmaci e medicinali

Capo VII - Divieto di fumo

Capo VIII - Attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche

Capo IX – Modifiche al regolamento

Capo X - Trasparenza

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Diritti degli studenti e delle studentesse

Doveri degli studenti e delle studentesse

Capo I – Condotte vietate e sanzioni

Capo II – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni

Capo III– Organo di garanzia

Capo IV – Patto educativo di corresponsabilità

Premessa

L'Istituto Comprensivo Rodari è situato nei Comuni di Omegna, Casale Corte Cerro e Valstrona. Fanno parte sia la Scuola dell'Infanzia che quella del Primo Ciclo (scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado). A comporre l'IC, nello specifico, è la scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Crusinallo (la frazione più popolosa di Omegna), la scuola dell'Infanzia di Ramate e Casale C.C., la scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Casale C.C., le scuole primarie di Germagno, Luzzogno, Fornero e Forno, la scuola secondaria di primo grado di Strona. La popolazione scolastica è costituita principalmente da famiglie residenti nei diversi Comuni Cusiani con qualche allievo proveniente dai Comuni limitrofi o da altre frazioni di Omegna. La dimensione del comprensivo offre un ambiente idoneo e permette di lavorare a una continuità sostanziale. Nel corso degli anni i casi di immigrazione di famiglie extracomunitarie hanno diffuso la presenza di diverse culture. Differente è il contesto socioculturale delle scuole di montagna, situate nella Valle Strona, dove si tende a favorire la conservazione dell'identità culturale e tradizionale delle popolazioni montane. I plessi della scuola Primaria della Valstrona sono organizzati in forma di pluriclasse.

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297, Disposizioni legislative in materia di istruzione in ogni ordine e grado di scuola;

VISTA la C.M. 16.04.1975, n. 105;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275, Regolamento recante norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. 28.08.2018 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche";

VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n. 249, Statuto delle Studentesse e degli studenti;

VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli studenti, D.P.R. 24.06.1998, n. 249;

VISTA la nota MIUR 3602 del 31.07.2008, relativa allo Statuto delle Studentesse e degli studenti;

VISTO il GDPR. 25.05.2018, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D.M. del M.P.I. 07.12.2006, n. 305, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari;

VISTO l'atto di indirizzo del Ministro della P.I. prot. 30 del 15.03.2007, recante linee di indirizzo sull'uso dei telefonini a scuola;

VISTA la Direttiva del Ministro della P.I. 30.11.2007, n. 104;

VISTA la legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

VISTE le CC.MM. 14.10.1992, n. 291 e 02.10.1996, n. 623, relative all'organizzazione dei viaggi di istruzione;

VISTO il D.Lgs 09.04.2008, n. 81, Disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO IL CCNL 2023

EMANA

il seguente regolamento con delibera n.

TITOLO I FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Capo I – Organi collegiali

Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria

Art. 1 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido mentre, di norma, mediante comunicazione scritta inviata per posta elettronica.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare tutta la documentazione necessaria ai fini della discussione dei punti all'ordine del giorno e deve essere fissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta fatto eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.
3. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
6. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
7. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

8. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
9. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 4 – Diritto di intervento

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

Art. 5 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6 – Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 7 – Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal segretario della seduta e dal Presidente dell'Organo.
7. Il verbale è a disposizione di ciascun membro, che può prenderne visione prima della seduta successiva.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8 – Surroga di membri cessati (solo per i membri eletti)

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Art. 9 – Decadenza (solo per i membri eletti)

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

Art. 10 – Dimissioni (solo per i membri eletti)

1. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

Art. 11 – Programmazione

1. Le sedute degli Organi Collegiali, ad esclusione di quelle del Consiglio di Istituto e Giunta, sono programmate e rientrano nel Piano Annuale delle Attività, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
2. La programmazione degli incontri degli OOCC dovrà comprendere l'intera annualità e specificare orari di apertura e chiusura delle sedute.
3. Resta invece facoltà dei membri delle Commissioni e dei rispettivi Referenti convocare gli incontri di Commissione in accordo con coloro che ne fanno parte, a seconda del piano di lavoro e delle esigenze riscontrate

Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza
Se deliberato dal collegio docenti:

Art. 12 – Convocazione degli Organi Collegiali a distanza

1. Per riunioni in modalità a distanza si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.
2. Possono essere convocati a distanza solo i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, previsti dal art. 44 comma 3, lett. b) del CCNL 2023 non deliberativi ad eccezione di quelli calendarizzati nel mese di settembre e di quelli che prevedono la presenza dei genitori.
3. Per la scuola secondaria di I grado i Consigli di Classe che prevedono gli incontri di verifica intermedia e finale del PEI (gruppi di lavoro operativo per l'inclusione/GLO) si possono svolgere a distanza prevedendo, nel caso in cui i sanitari forniscano altra data e/o il genitore non possa/non riesca a collegarsi un ulteriore incontro in presenza a cui parteciperanno il coordinatore e il/i docente/i di sostegno.
4. Ciascun Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe decide a maggioranza come svolgere (in presenza o online) le riunioni non deliberative comunicando, almeno 5 giorni prima, la decisione al referente di plesso.
5. Il referente di plesso informerà prontamente il Direttore SGA per consentire la pianificazione delle attività del personale ATA.
6. Per i Consigli di Intersezione e Interclasse i referenti di plesso invieranno il link alla riunione e verificheranno la presenza di tutti i componenti mentre per i Consigli di Classe il link sarà condiviso dal coordinatore di classe.
7. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento di uno o più componenti, si dà ugualmente corso alla riunione e il docente nel caso in cui non riesca a recarsi presso la sede dell'Istituto dovrà recuperare le ore della riunione non svolta.

Capo II – Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 13 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In

caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dalla precedente art 1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto mediante diffusione del testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
11. La pubblicazione sul sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è in forma orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.
15. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di gruppi temporanei di lavoro.
16. Dei gruppi nominati dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
17. I gruppi svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Art. 14 – Partecipazione alle sedute di altre persone

1. Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.
3. Il Consiglio di Istituto:

- può invitare il DSGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili;
- può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
- può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
- può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'o.d.g. argomenti che li coinvolgono;
- ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare.

Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 – Competenze

1. Delibera il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
2. Ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del Regolamento interno;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, acquisto dei materiali di facile consumo;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze espresse nel Piano dell'Offerta Formativa;
 - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - e) promozione dei rapporti tra i vari organi dell'Istituto e i rapporti Istituto – territorio;
 - f) formulazione di proposte, in materia di sperimentazione, al Collegio dei Docenti;
 - g) Approva il piano triennale dell'offerta formativa;
 - h) Adotta la carta dei servizi a tal fine acquisisce preventivamente il parere del collegio dei docenti.
3. Quest'ultimo ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici.

4. Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
5. Le attribuzioni circa i criteri per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, prevedono una triplice competenza:
6. al Consiglio d'Istituto compete l'indicazione dei criteri generali;
7. al Collegio dei Docenti compete la formulazione di precise proposte;
8. al Dirigente Scolastico compete l'effettiva formazione delle classi e la autonoma loro assegnazione agli insegnanti e la formulazione dell'orario delle lezioni.
9. Stabilisce i criteri per la regolamentazione dei turni di servizio del personale non docente, in relazione alle esigenze del funzionamento dell'Istituto (Art. 20 del D.P.R. 420/74).
10. In base all'art. 45 del D.I. 129 del 2018, il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

11. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità

statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/2018.

12. Nei casi specificamente individuati dai commi 9 e 10, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 17 – Norme di funzionamento del Collegio Docenti

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre. Si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno. Potranno essere convocati altri Collegi ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità
2. oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (termini per la convocazione v. Art.1).
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18 – Competenze del Collegio docenti

1. Sono rimesse all'autonomia del Collegio dei Docenti le forme di articolazione interna ritenute idonee allo svolgimento dei propri compiti. Tale organizzazione del Collegio è recepita dal regolamento dell'Istituto;
2. Ha compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche e educative;
3. Provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e della CARTA DEI SERVIZI;
4. Indica annualmente alla Commissione P.O.F. le iniziative di arricchimento educativo;
5. Promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio;
6. Sceglie, annualmente, sulla base delle aree individuate dal contratto, le funzioni strumentali;
7. Elegge le varie commissioni;
8. Esprime parere sulla formazione delle classi e sui criteri di assegnazione dei docenti alle stesse
9. Delibera sull'adozione dei libri di testo

Art. 19 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
3. Ai coordinatori di classe spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto, determinata, in misura forfetaria, in sede di contrattazione integrativa d'istituto
4. La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.
5. L'assemblea di classe o di sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe o di Sezione. È convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
 - c) dal Dirigente Scolastico.

Il DS richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe o di sezione.

Art. 20 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

1. La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015.
2. Il comitato è convocato dal Presidente:
 - per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
 - in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.

Esso si compone di due docenti individuati dal CD e uno individuato dal CI. Ne è membro il Dirigente Scolastico, ma vi prende parte anche il tutor del docente neo immesso in ruolo. Il Comitato di valutazione resta in carica per un triennio ed è rinnovabile prima dello scadere dello stesso in caso di mancanza di uno dei membri nominati.

Art. 21 – Organi collegiali e figure non istituzionali

1. È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni strumentali, dal Direttore SGA.
2. Lo staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
3. Ai membri dello Staff di dirigenza spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto, determinata, in misura forfetaria, in sede di contrattazione integrativa d'istituto

Art. 22 – Collaboratori del dirigente scolastico

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.
2. Uno dei docenti collaboratori, individuato dal Dirigente Scolastico "primo collaboratore", ha l'incarico di sostituirlo in caso di assenza; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore. (mansionario).
3. I coordinatori di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico. I coordinatori, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai coordinatori di plesso possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
4. I coordinatori di plesso adottano, in base ai sopralluoghi fatti dall'RSPP di Istituto ed ai Piani di evacuazione e di sicurezza, nonché in rispondenza alle direttive del Dirigente Scolastico, le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
5. Ai coordinatori di plesso spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto, determinata, in misura forfetaria, in sede di contrattazione integrativa d'istituto (mansionario).

Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a- responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b- referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

In sede di contrattazione integrativa di istituto possono essere previsti, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Art. 23 – INCLUSIONE

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

è un organismo previsto dalla normativa italiana per garantire un'adeguata integrazione e supporto degli studenti con bisogni educativi speciali e disabilità nel sistema educativo. Istituito ai sensi del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2019, n. 96, il GLI svolge un ruolo fondamentale nella pianificazione, attuazione e monitoraggio delle misure educative e inclusive. Il GLI, presso ogni Istituzione scolastica autonoma, è composto da un insieme di figure professionali, tra cui il dirigente scolastico, che lo presiede, i docenti curricolari, i docenti di sostegno, le figure specialistiche (come psicologi e terapisti) e i rappresentanti dei genitori. Questa composizione garantisce una visione interdisciplinare e integrata delle problematiche e delle soluzioni. Il DLgs. 66/2017 art.9 sostituisce l'art.15 della legge 104/92 e stabilisce l'istituzione del GLI a partire dal 1° sett. 2017. Non è menzionato il GLHI, previsto dall'art.15 della legge 104/92. Il GLHI è stato annullato e quindi i suoi compiti sono stati inglobati definitivamente in quelli del GLI.

Il GLI esprime pareri in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
 - richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - criteri e modalità generali di organizzazione della attività di integrazione a livello di istituto.
- stesura del PI inserito nel PTOF.

Gruppo di Lavoro Operativo

Il termine "GLO" fa riferimento a un'entità istituzionale prevista nel sistema scolastico italiano. Questo gruppo è istituito con l'obiettivo precipuo di elaborare, coordinare e monitorare le strategie pedagogiche e didattiche finalizzate all'inclusione degli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali (BES). La funzione primaria del GLO è quella di curare la stesura e l'implementazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI), un documento che delinea gli interventi educativi personalizzati per ciascun alunno con disabilità certificata. Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare. All'interno del GLO è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità ai fini dell'inclusione scolastica nel rispetto del principio di autodeterminazione. Al GLO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli art. 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94. (Seconda parte del Profilo Descrittivo di Funzionamento), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno con disabilità di competenza alla fine di ogni ordine. Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato in Allegato al PEI ministeriale e conservato nel Fascicolo Personale dell'alunno.

La normativa che ha sostituito il GLHO (Gruppo di Lavoro Handicap Operativo) con il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) è il Decreto Legislativo n. 66/2017, parte della più ampia riforma del

sistema di inclusione scolastica in Italia. Questo decreto è stato emanato in attuazione della Legge n. 107/2015 (la cosiddetta "Buona Scuola"). Il passaggio dal GLHO al GLO è una delle modifiche introdotte dal decreto per migliorare l'inclusione degli alunni con disabilità, ponendo maggiore attenzione sulla corresponsabilità di tutti i soggetti coinvolti nel percorso scolastico dell'alunno.

Gruppo inclusione

E' formato dai docenti di sostegno di tutti gli ordini di scuola.

TITOLO II NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Per le norme di vigilanza dei collaboratori si fa riferimento direttamente in ogni capo

Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola

Sezione I - Scuola dell'infanzia

Art. 24 – Orari

1. La scuola dell'infanzia di Casale Corte Cerro e di Ramate accolgono bambini con età compresa tra i 3 e i 5 anni, funziona dal lunedì al venerdì con orario di funzionamento stabilito pari alle 40 ore settimanali.
2. L'ingresso e l'uscita sono flessibili: è consentito l'ingresso fino alle ore 9:30, la prima uscita dalle 12:45 e la seconda uscita a partire dalle ore 15:45. Nelle giornate in cui si effettua l'orario antimeridiano (8:00-13:00) l'uscita è prevista dalle 12:30 alle 13:00.
3. Di solito vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che non modificano le date di inizio e di fine delle attività, ma limitano nei primi giorni di settembre e negli ultimi di giugno la frequenza alla sola fascia antimeridiana (9:00 alle 13:00).
4. Il pre-scuola è presente in entrambe le scuole dell'infanzia ed è previsto nella fascia 7:30 – 8:00, come per il post-scuola dalle ore 16.30 alle ore 18.

Art. 25 – Ingresso alunni e alunne

1. L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 8 alle 9.15. I bambini e le bambine devono essere accompagnati dentro l'edificio scolastico ed affidati al collaboratore scolastico che li accompagnerà dalle insegnanti, nelle rispettive sezioni. Avvenuta la consegna dei bambini e le bambine, i genitori sono tenuti a lasciare l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.
2. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata.

Art. 26 – Uscita alunni e alunne (per maggiori informazioni sugli orari dei plessi si rimanda al sito della scuola⁹

1. I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
2. Le deleghe sono valide per tutto il ciclo scolastico e si intendono riconfermate a meno di variazioni da comunicare tempestivamente ai docenti.
3. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte del collaboratore scolastico, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 27 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento si fornisca del modulo apposito disponibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il modulo deve essere consegnato ai docenti di sezione.
3. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici.
4. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati.

Art. 28 – Ritardi alunni e alunne

1. L'accesso oltre le ore 9:00 è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari.
2. Sono giustificati i genitori che daranno preventiva, motivata giustificazione del ritardo (visite, controlli...). È comunque opportuno che i genitori, entro le 9:00 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

Art. 29 – Giustificazione assenze

1. Per giustificare le assenze uno dei genitori ne darà comunicazione ai docenti di sezione. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Art. 30 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Art. 31 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se ritirati o accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. Gli alunni presenti a scuola andranno in sezione dove non si svolge l'insegnamento della religione per altre attività.

Art. 32 – Organizzazione della mensa

1. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento direttamente in sezione. È prevista una merenda mattutina e una pomeridiana.

Art. 33 – Permanenza alunni/alunne durante colloqui, assemblee o riunioni varie

1. È fatto divieto assoluto di permanenza dei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

Art. 34 - Sciopero

1. In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta dalla Dirigente attraverso registro elettronico, riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, dovranno accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Inoltre, i genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio in caso di uscita anticipata per sciopero.

Sezione II - Scuola primaria

Art. 35 - Orari

1. Le scuole primarie dell'Istituto sono sette.
2. Le scuole primarie dell'Istituto funzionano in base a due diverse articolazioni del tempo scuola: tempo pieno e tempo normale. L'orario settimanale delle lezioni nella scuola primaria può variare, in base alla prevalenza delle scelte delle famiglie, da 27 a 30 ore, estendendosi fino a 40 ore.
3. Il tempo pieno prevede la frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8:25 alle 16:25, per maggiori precisazioni orari dei singoli plessi si rimanda al sito della scuola.
4. Nel plesso di Crusinallo è previsto un servizio di pre-scuola dalle 7:30 alle 8.15 e di doposcuola dalle ore 16.30 alle ore 18, mentre nel plesso di Casale è presente solo il servizio di pre-scuola sempre dalle 7.30 alle 8.15
5. Gli alunni e le alunne non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
6. I cancelli verranno aperti alle ore 8.25 e i genitori sorveglieranno i/le propri/e figli/e fino alla porta d'ingresso. Da questo punto in poi saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni e le alunne in modo che quest'ultimi entrino nelle proprie classi in modo ordinato.
7. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni e sulle alunne. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

8. Gli alunni e le alunne che arrivano con lo scuolabus vengono prelevati dagli operatori presenti al pre-scuola con le modalità previste dal *"Patto per la scuola"* e rimarranno, sotto il controllo di essi, fino al suono della campanella che indica l'ingresso nelle classi. Qualora per ragioni organizzative lo scuolabus arrivi prima dell'apertura della scuola, specie in caso di maltempo, gli alunni che usufruiscono del servizio saranno accolti dall'operatore/operatrice del servizio pre-scuola.
9. Si rammenta che anche durante l'anno scolastico i genitori non potranno recarsi all'interno delle classi ma, dovranno sempre far riferimento ai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.
10. È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima delle 8:25 o abbandonare il/la figlio/a nell'area di pertinenza della scuola. Il divieto non vale per i bambini e le bambine che usufruiscono della pre-scuola.
11. I genitori che avessero bisogno del servizio pre-scuola devono formulare richiesta al Comune di Omegna.

Art. 36 – Uscita alunni e alunne

1. Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni e le proprie alunne fino all'uscita dell'edificio.
2. Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule, si raggruppano per classe, raggiungono ordinatamente e accompagnati l'uscita; durante il tragitto vanno evitate corse e spintoni.
3. Per agevolare l'uscita degli alunni e delle alunne, anche in caso di maltempo, i genitori si avvicineranno al cancello solo quando uscirà la classe interessata, lasciando libero il passaggio.
4. Gli alunni e le alunne devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante.
5. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai bambini e alle bambine, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 37 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico all'ingresso dell'edificio.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni delle classi quarte e quinte con apposito modulo debitamente compilato dai genitori ad inizio anno e firmato dalla Dirigente saranno autorizzati all'uscita in autonomia.

Art. 38 – Ritardi alunni e alunne

1. Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale vengono accolti senza riserve. I genitori devono accompagnarli dal collaboratore scolastico che provvederà a condurli nella propria aula. Per nessun motivo è concesso ai genitori di accompagnare direttamente il/la proprio/a figlio/a in classe o lasciarlo nelle pertinenze.
2. In caso di ritardi reiterati, i docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni e le alunne ritardatari saranno accolti dai collaboratori scolastici che si assicureranno che essi entrino nella classe di appartenenza.
4. In caso di ingresso posticipato il genitore sarà tenuto a comunicare (per iscritto il giorno prima o telefonicamente lo stesso giorno) la presenza al servizio mensa entro le ore 9:15.

Art. 39 – Ritardi genitori o persone delegate

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di ritardo prolungato oltre i 10 minuti, il minore sarà affidato ad un collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i collaboratori informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Art. 40 – Giustificazione assenze

1. Per giustificare le assenze i genitori/tutori, purché espressamente delegati, devono utilizzare il registro elettronico.
2. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

Art. 41 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni e le proprie alunne ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Art. 42 – Intervallo delle lezioni

1. L'intervallo delle lezioni dura di norma 15 minuti, nella fascia 10.30-10.45.
2. In alcuni plessi sono previsti due intervalli, uno la mattina e uno al pomeriggio oltre a quello della pausa mensa.
3. È previsto un intervallo ricreativo dopo la mensa, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, da concludersi, di norma, entro le 13:55.
4. Durante l'intervallo i docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.
5. L'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio durante l'intervallo deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.

6. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni e delle alunne. Non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

Art. 43 – Organizzazione della mensa

1. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento.
2. Per rendere più confortevole il momento del pasto sono previsti turni di accesso al refettorio che variano da scuola a scuola nella fascia 12:00 – 13.00.
3. Nel caso di uscita durante l'ora di mensa, devono essere rispettati gli orari di uscita di ogni plesso, ma solo affidando gli alunni ai genitori o ai delegati maggiorenni, gli alunni di classe quarta e quinta potranno uscire in autonomia solo con autorizzazione richiesta dai genitori ad inizio anno e firmata dalla Dirigente.

Art 44 – Materiale lasciato a scuola

1. È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/alunne dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.
2. È possibile che l'insegnante in servizio l'ultima ora, su base volontaria, accompagni il/la bambino/a in classe per il ritiro del materiale e lo riconsegna subito dopo ai genitori entro non oltre 15 minuti dalla fine delle lezioni per non intralciare il lavoro di pulizia e ripristino dei locali da parte dei collaboratori scolastici.

Art. 45 – Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie

1. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

Art.46 – Sciopero

1. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.
2. In caso di sciopero dei docenti, gli alunni non vengono fatti entrare a scuola o possono uscire anticipatamente, senza altro avviso, oltre a quello già comunicato, fatta salva la possibilità di organizzare un orario con i docenti della classe non scioperanti.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato da parte della Dirigente su registro elettronico e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Anche in caso di frequenza della pre-scuola, i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale docente.

Sezione III - Scuola secondaria di I grado

Art.47 – Orari

1. Nell'Istituto sono presenti tre scuole secondarie di I grado, di cui uno ad indirizzo musicale. Il corso ad indirizzo musicale del nostro Istituto mette a disposizione la possibilità di apprendere quattro strumenti musicali: Pianoforte, Clarinetto, Violino e Chitarra. L'orario prevede 33 ore settimanali di cui 2 di coro/musica d'insieme ed un'ora settimanale di strumento. Per l'iscrizione è previsto lo svolgimento di un semplice test attitudinale nel quale è possibile indicare lo strumento musicale preferito; verranno effettuate delle prove di ascolto, ritmo e canto. Tali prove non necessitano di alcuna preparazione e vengono guidate dai docenti di strumento.
- Presso le scuole secondarie sono attive due diverse articolazioni del tempo scuola: Tempo Scuola Secondaria di CRUSINALLO – VBMM819012 TEMPO MUSICALE (30 ORE) +3
- Tempo Scuola Secondaria di CASALE CORTE CERRO – VBMM819023 TEMPO PROLUNGATO (36 ORE)
- Tempo Scuola Secondaria di VALSTRONA – VBMM819034 TEMPO NORMALE (30 ORE)

Art. 48 – Ingresso alunni e alunne

1. Le attività didattiche hanno inizio alle ore 8:05, gli alunni e le alunne raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
2. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni tutti gli/le insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.

Art. 49 – Uscita alunni e alunne

1. Tutti gli/le alunni/e, compresi quelli che usufruiscono del trasporto scolastico, al suono della prima campana di uscita (su indicazione dei docenti dell'ultima ora possono iniziare la preparazione all'uscita).
2. I genitori che vogliano consentire l'uscita autonoma ai/lle propri/e figli/e devono compilare apposito modulo.
3. Il modulo va rinnovato ogni anno e ad esso vanno allegati i documenti di riconoscimento di entrambi i genitori o di chi ne eserciti la patria potestà. I moduli vanno riconsegnati ai Coordinatori di classe che li faranno pervenire in segreteria.
4. Senza il modulo debitamente compilato, non si consentirà l'uscita autonoma e i genitori dovranno provvedere personalmente o tramite persona incaricata munita di apposita delega, al ritiro dei propri figli e delle proprie figlie.

Art. 50 – Uscita anticipata alunni e alunne

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento.

3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il Dirigente autorizza in caso di documentati motivi.

Art. 51 – Ritardi alunni e alunne

1. I docenti ammettono gli alunni e le alunne in ritardo entro i 10 minuti senza riserve, annotando sul registro elettronico il ritardo, giustificato o non giustificato. Ovviamente gli alunni e le alunne che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, gli alunni e le alunne possono entrare solo con l'accompagnamento diretto dei genitori, familiari e/o di persone autorizzate sino all'interno della scuola e affidando il minore al personale addetto, presso la postazione del collaboratore.
I genitori saranno avvisati di eventuali inosservanze dell'orario scolastico tramite registro elettronico.
3. Gli alunni e le alunne in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe dal docente in quel momento presente.

Art. 52 – Presenza a scuola

1. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. In caso di mancata partecipazione di un/a alunno/a a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.

Art. 53 – Giustificazione assenze

1. L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite registro elettronico.
2. Le assenze per motivi di famiglia, previste, vanno comunicate anticipatamente al Coordinatore che le annoterà sul registro elettronico.

Art. 54 – Sorveglianza alunni e alunne

1. Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.
2. Durante l'intervallo l'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.
3. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni e

sulle alunne da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne (plessi Valle Strona e Casale Corte Cerro.)

4. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, coloro che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca (plessi Valle Strona e Casale Corte Cerro.)
5. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
6. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di Sede e/o all'Ufficio di Presidenza.
7. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.
8. Per quanto riguarda il plesso di Crusinallo per la sorveglianza e gli spostamenti da aula ad aula si rifa al regolamento del Modello classi senza aula (regolamento DADA)

Art. 55 – Uso spazi comuni

1. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 56 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

1. Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, non possono sostare in tali orari nei locali della scuola.
2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che sono presenti a scuola svolgeranno studio assistito.

Art. 57 – Organizzazione della mensa

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa qualora non avessero uscita autonoma, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, ai seguenti orari.

- indicativamente alle 12.50 con rientro alle 13.50 (gli orari indicati possono comunque variare secondo orari specifici di ciascuno dei plessi). Gli insegnanti vigileranno sul corretto svolgimento del servizio come momento pienamente educativo e formativo.
- Diete diverse da quelle previste, per intolleranze o allergie alimentari e credo religioso, sono regolamentate dall'ASL.
- Gli alunni sono assistiti in mensa da personale scolastico, in numero utile rispetto all'età ed alle esigenze degli studenti stessi. Anche il momento pre e post pranzo è gestito da personale scolastico, con funzioni di sorveglianza.

- Agli studenti dell'indirizzo musicale è consentito, se richiesto dalle famiglie, consumare cibo portato da casa, fuori dai locali della mensa, ma in uno spazio della scuola individuato, vigilati da un docente, nell'attesa di svolgere la lezione individuale, qualora la stessa si svolga nella prima ora del pomeriggio.

Sezione IV – Formazioni classi, assegnazioni docenti, passaggi

Art. 58 – Formazione delle classi e assegnazioni dei docenti ad essi

Nei plessi ove occorra formare più classi, queste devono essere composte secondo i seguenti criteri:

- a - ripartizione per sesso, equiterogeneità;
- b - richiesta di informazioni sugli alunni agli insegnanti di scuola dell'infanzia statale e privata per formare gruppi eterogenei (livelli di apprendimento, dinamismo) nella scuola primaria e richiesta di informazioni agli insegnanti di Scuola primaria statale e privata per la formazione (con i medesimi criteri) delle prime classi della scuola secondaria di I° grado;
- c - bambini provenienti dalla stessa località saranno inseriti nella stessa classe, per i gemelli e fratelli in genere si terranno presenti le valutazioni didattiche dei docenti e, se possibile, il parere dei genitori;
- d - bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia saranno inseriti in classi diverse.

Nel caso fosse necessario un sorteggio le operazioni saranno effettuate da una Commissione formata da

- Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- N° 02 insegnanti dell'ordine di scuola interessato;
- N° 01 impiegato di segreteria.

Gli alunni con disabilità e BES devono possibilmente essere suddivisi ed assegnati a classi diverse. Le informazioni necessarie sono rese dalle insegnanti della classe precedentemente frequentata dagli alunni, anche attraverso eventuali incontri appositamente programmati dagli operatori dei servizi specialistici di medicina preventiva e/o di riabilitazione del territorio, nonché dai moduli compilati dai genitori all'atto dell'iscrizione.

Qualora dovessero verificarsi degli accorpamenti in seguito a soppressione, gli alunni saranno inseriti secondo i seguenti criteri:

- 1 - ricettività edificio e norme di sicurezza (normative vigenti);
- 2 - viciniorità abitazioni;
- 3 - in una unica classe, tenuto conto del numero massimo di alunni per classe ed eventuale presenza di alunni portatori di handicap e BES.

Se ciò non sarà possibile si procederà alla distribuzione in due o più classi. Lo sdoppiamento di una classe dovrà avvenire con gli stessi criteri esposti per la formazione delle classi prime.

In presenza di domande di iscrizione in eccedenza, si rispetteranno le seguenti precedenza:

- alunni residenti nella frazione dove è ubicata la scuola;
- alunni residenti nel Comune dove è ubicata la scuola;
- alunni con fratelli frequentanti nello stesso edificio scolastico;
- alunni con fratelli frequentanti altre scuole nel Comune;
- alunni con entrambi i genitori che lavorano;
- alunni con nonni (paterni o materni) residenti nel Comune dove è ubicata la Scuola;
- alunni residenti in comuni vicini, tenendo conto della distanza.

Per la Scuola dell'Infanzia, la formazione delle sezioni seguirà i seguenti criteri:

Laddove possibile, le sezioni, equilibrate nella composizione numerica, rispettando il principio della omogeneità, saranno costituite da bambini della stessa età anagrafica ed equamente ripartiti tra maschi e

femmine; quando non possibile ciò, si formeranno sezioni di età anagrafica mista, sempre cercando di rispettare l'equilibrio tra i sessi;

In caso di iscrizioni eccedenti rispetto al numero massimo consentito di alunni per sezione, nel rispetto delle norme di sicurezza, si adotteranno i seguenti criteri:

residenza nel Comune;

presenza nella scuola del plesso richiesto di sorelle o fratelli frequentanti;

frequenza all'Asilo Nido, per gli anticipatari;

a parità di requisiti si procede al sorteggio.

Per i gemelli ed i fratelli di norma si terranno presenti le valutazioni didattiche dei docenti e, se possibile, il parere dei genitori

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia dopo due mesi di non frequenza continuativa, senza che sia stata prodotta alcuna valida giustificazione scritta, saranno considerati non più iscritti.

Art. 2 Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari

L'assegnazione dei docenti alle classi, secondo la normativa vigente, è stabilita dal Dirigente Scolastico, tenendo conto delle esigenze funzionali ed organizzative, della eventuale Contrattazione di Istituto, nonché dei seguenti criteri generali: posizione nella graduatoria di Istituto, continuità didattica e competenze professionali.

Art.3 Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene nel modo che segue:

a - se l'alunno è uno solo, viene assegnato alla sezione/classe meno numerosa, tenendo conto della eventuale presenza di alunni con disabilità; se le sezioni/classi presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione " A " ;

b - se gli alunni sono più di uno, si sorteggia l'ordine di inserimento e, quindi, si procede come indicato al precedente punto a) ;

c - in caso di difficoltà dovute alla presenza di numerosi bambini in ritardo di apprendimento e/o di problemi di comportamento, il Dirigente valuta l'opportunità di derogare dai principi su esposti ed assegna il nuovo arrivato anche a classi con numero più elevato di alunni.

Il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi.

Art. 59 – Passaggio da una classe all'altra all'interno dello stesso plesso

1. Lo spostamento di un/a alunno/a determina in automatico il diritto di tutti gli altri ad esercitare lo stesso diritto e ciò comporterebbe una forte instabilità nei gruppi classi e un'interruzione non giustificata del processo formativo. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico nel caso di comprovati motivi.
2. La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo verificate la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per i seguenti motivi:
 - a) cambio di residenza;
 - b) gravi e comprovati motivi da sottoporre al medesimo.

Capo II – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici

Art. 60 – Accesso a scuola da parte dei genitori

1. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato; in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).
2. In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati in anticipo e tempestivamente.

Art. 61 – Accesso a scuola da parte di estranei

1. Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso al sito della scuola dal quale visionare l'albo online per prendere visione degli e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Art. 62 – Funzionamento degli uffici di segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola secondaria di I grado di Crusinallo.
2. Sono articolati in: ufficio didattica – ufficio contabilità- ufficio personale – ufficio affari generali.
3. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell'Istituto.

Capo III – Comunicazioni

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni e delle alunne si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente “È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio” e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di “bigenitorialità”, ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

Art. 63 – Rapporti scuola-famiglia

1. Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:
 - attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei/lle propri/e figli/e;
 - affinché promuovano nei/lle propri/e figli/e l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
 - perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.
2. Le comunicazioni saranno inserite nella bacheca del registro elettronico.
3. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.
4. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni periodali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
5. Anche la segnalazione di assenze degli alunni, le richieste da/verso la Scuola saranno fatte tramite il canale istituzionale, che comprende anche il diario degli alunni. Non potranno essere considerate, invece, comunicazioni che avvengano attraverso canali non ufficiali (es, whatsapp).

Art. 64 – Comunicazioni istituzionali

1. Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti o ad una parte di essi che non contengono dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

Art. 65 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 66 – Appuntamenti con Dirigente o DSGA

1. Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento.
2. Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente l'ufficio didattica oppure inviare una email all'indirizzo istituzionale

Art. 67 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe/sezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive di arricchimento dell'offerta saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Il Piano Annuale e Triennale dell'offerta formativa sono pubblicati sul Sito web della Scuola e sulla Piattaforma "Scuola in chiaro".

Allo scopo di rendere più agevole e funzionale l'uso del Registro elettronico e l'accesso ai documenti della scuola (es. Ptof) si prevede di attivare, oltre all'account dei singoli genitori degli alunni, anche un account a disposizione di ogni studente /studentessa.

Capo IV – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature

Art. 68 – Sussidi didattici, materiali, attrezzature

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. Ciascun plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui inventario è consultabile dal personale docente e educativo. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
4. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
5. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 69 – Uso spazi comuni

1. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
2. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.
3. Uso delle aule attrezzate (DADA, informatica, educazione artistica, scienze, palestre...)

1.a Le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

1.b Il responsabile dell'aula, eventualmente, concorda con altri docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.

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

1.d L'orario di utilizzo delle aule speciali sarà eventualmente affisso per evitare sovrapposizioni .

1.e Le responsabilità inerenti all'uso delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

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

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

1.h L'utilizzo degli spazi laboratoriali (palestre) e delle relative attrezzature, può essere concesso a enti o associazioni esterne che non perseguano fini di lucro. A tali associazioni la scuola può richiedere un equo contributo per spese di consumo e manutenzione. Si precisa comunque che le modalità di utilizzo dei laboratori sono disciplinate da specifiche convenzioni

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

1.l I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

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

1.n Le responsabilità inerenti all'uso delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al personale ATA ed all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

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

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

1.q Nei laboratori e aule attrezzate non è consentito mangiare e/o consumare cibi e bevande. L'intervallo deve essere comunque svolto in classe o negli spazi comuni.

1.r L'insegnante che accompagna gli alunni nelle aule speciali è responsabile delle stesse e del comportamento degli studenti, nonché della loro incolumità.

Art.70 – Uso del telefono e dispositivi elettronici

1. I docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali.
2. I device potranno essere utilizzati in modalità silenziosa per specifiche attività didattiche e al fine di documentarle.
3. Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei collaboratori, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.
4. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita scolastica. L'autorizzazione è sempre condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
5. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani. In caso di accordi con i docenti e per lo svolgimento di compiti e/o verifiche i cellulari possono essere depositati presso la cattedra. I cellulari, in ogni caso, devono essere spenti.
6. In caso di infrazione al c. 1, allo scopo di garantire l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento delle attività didattiche, il docente invita l'allievo o l'allieva a consegnare provvisoriamente il dispositivo, impregiudicata ogni valutazione circa la rilevanza disciplinare della condotta da parte dell'organo competente ai sensi del regolamento. Il Dispositivo sarà custodito a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato presso gli uffici di segreteria e sarà riconsegnato al termine dell'orario delle lezioni agli esercenti la responsabilità genitoriale. La mancata ottemperanza all'invito costituisce autonoma infrazione punibile ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

Art. 71 -Uso delle biblioteche

I libri della biblioteca possono essere dati in prestito o in consultazione.

- Enciclopedie, libri in più volumi, libri rari o volumi particolari vengono dati solo in consultazione e devono essere restituiti nell'arco della mattinata.
- Tutti gli altri libri possono essere presi in prestito da alunni e dal personale della scuola.
- I testi possono essere tenuti in prestito per 20 giorni. Coloro che necessitano di più tempo per leggere il libro devono richiedere in biblioteca il prolungamento del prestito.
- I libri, se è necessario, devono essere restaurati dall'utente che li prende in prestito e riconsegnati in biblioteca.

In particolare, in Biblioteca è **vietato**:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
- prendere e/o utilizzare libri e/o volumi e/o materiale senza l'autorizzazione del docente o del referente della biblioteca;
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente;
- fumare in tutti i locali;
- consumare alimenti e/o bevande.

Durante le attività in biblioteca ogni alunno deve:

- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente;
- riporre, al termine delle attività, il materiale utilizzato negli appositi scaffali;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare al docente all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.

Art. 72 - Palestra ed attrezzature sportive

L'uso della palestra è riservato agli alunni della scuola. Qualsiasi altra utilizzazione da parte d'enti, associazioni o società sportive deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. In ogni caso l'uso dell'impianto, fatte salve le garanzie in merito alla sicurezza ed agli aspetti igienico - sanitari, non deve arrecare danno al locale e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

. Utilizzo delle palestre

L'uso della Palestra, durante le attività scolastiche, è riservato esclusivamente alle studentesse, agli studenti e docenti dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di Scienze Motorie, discipline sportive ed ed. Fisica;
- esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (attività C.S.S.);
- qualsiasi altra attività didattica programmata dai docenti, anche di discipline non sportive, inserita nel POF e destinata agli studenti.

In particolare, in Palestra è **vietato**:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso;
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente;
- fumare in tutti i locali;
- consumare alimenti e/o bevande.

L'utilizzo della palestra e delle attrezzature è consentito solo agli studenti che svolgono attività di Ed. fisica e motoria provvisti di abbigliamento idoneo, cioè composto da tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna, e di scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate: pertanto, è

necessario il cambio delle scarpe all'ingresso in palestra. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature.

Le studentesse e gli studenti che non svolgono attività di ed. fisica dovranno sostare in palestra, comunque sotto la sorveglianza del docente.

La Palestra è utilizzata sia dalla Scuola che da Enti, ai quali la Scuola, per mandato dell'Amministrazione Comunale la concede con apposita delibera di C.I. la concede in uso, normalmente nelle ore in cui non ci sono attività curriculari per cui è necessario definire, tra scuola e soggetti esterni, modalità condivise di comunicazione e di segnalazione di necessità, carenze, rotture, difetti o quant'altro possa creare pregiudizio alla Sicurezza del locale Palestra e del suo contenuto. A tal fine è opportuno che i collaboratori scolastici e/o i docenti segnalino tempestivamente all'inizio delle attività didattiche eventuali anomalie riscontrate alle attrezzature, impianti, igiene e pulizia riconducibili presumibilmente alle società sportive.

b. Utilizzo delle attrezzature e materiali in palestra

L'utilizzo delle attrezzature e dei materiali deve avvenire sotto stretta sorveglianza del docente di riferimento. E' assolutamente vietato l'utilizzo da parte di studenti che non svolgono attività di ed. fisica.

Gli insegnanti di Educazione Fisica o i collaboratori scolastici addetti alla palestra sono responsabili circa le modalità di fissaggio, immagazzinamento e utilizzo delle attrezzature ginniche presenti.

Prima che le classi lascino la palestra al termine delle lezioni, le studentesse, gli studenti e i docenti dovranno aver cura che gli attrezzi e materiali siano sistemati ordinatamente al loro posto.

Rimane di competenza dei collaboratori scolastici l'apertura e chiusura dei locali, l'eventuale pulizia del materiale prima del deposito nel magazzino, oltre alle altre attività previste dal loro piano di lavoro.

L'eventuale materiale difettoso, rotto o danneggiato a seguito delle attività deve essere prontamente segnalato all'amministrazione e collocato in posto separato al fine di impedirne il successivo utilizzo.

La segreteria amministrativa, in accordo con i docenti, provvederà allo smaltimento e alla sostituzione, se del caso.

Capo V – Sicurezza

Per la parte della vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori si rimanda ai capitoli precedenti.

Capo VI – Somministrazione dei farmaci e medicinali

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

n.1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso (quanto previsto nelle cassette di medicazione).

n.2. In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario, su base volontaria, provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL, previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il Servizio di Pediatria, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "percorso di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione

n.3. Il Consiglio d'Istituto s'impegna a favorire con ogni mezzo la profilassi e l'educazione igienico – sanitaria in stretta collaborazione con le A.S.L.

n.4. Nessun tipo di farmaco (antibiotici, colliri, vitamine, sciroppi, ecc.) può essere somministrato dagli insegnanti agli studenti poiché non sono abilitati a tale somministrazione, ma possono solo effettuare interventi di primo soccorso.

n.5. Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si dovesse verificare un infortunio che non si possa risolvere con semplici interventi dovrà essere:

- richiesto l'intervento del pronto soccorso, 112
- contattata la famiglia
- informata subito la Dirigenza Scolastica.

n.6. L'alunno dovrà essere accompagnato da personale della scuola o, se presente, da un familiare al pronto soccorso. Se dovesse essere necessario l'accompagnamento da parte del personale della scuola individuato allo scopo, sarà predisposta un'adeguata sorveglianza per la classe. Per qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, dovrà essere presentata, entro 24 ore, la denuncia dell'accaduto su apposito modello in segreteria.

n.7. L'alunno non potrà rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto medico relativo all'infortunio. Se i genitori intendono far frequentare la scuola prima della scadenza dovranno presentare il certificato medico, anche del medico curante.

Capo VII – Divieto di fumo

La scuola è da sempre impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 e più recentemente DL 104 del 12 Settembre 2013 e convertito in legge 8 Novembre 2013 n. 128 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nonché nelle pertinenze delle stesse, (comprese aree all'aperto di pertinenza delle scuole). Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche nei locali scolastici chiusi, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto stesso. Tutto il personale scolastico è vivamente invitato a dare il buon esempio agli studenti e a coadiuvare il Dirigente Scolastico ed i referenti di plesso nel rispetto del divieto di fumo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il citato divieto di fumo potranno essere sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (somme comprese fra 27,50 euro e 275 euro, raddoppiabili in caso di presenza di donne in evidente stato di gravidanza o bambini al di sotto dei 12 anni). Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione

della norma. Le eventuali multe dovranno essere pagate in banca o presso gli uffici postali utilizzando l'opportuno modello F23. La Dirigente Scolastica individua come responsabili dell'applicazione del divieto di fumo i seguenti dipendenti. Gli incaricati della vigilanza possono rilevare sanzioni pecuniarie o provvedimenti disciplinari a chi non rispetta il divieto di fumo. Addetti al controllo del divieto di fumo: Docenti, Collaboratori Scolastici, Personale AA.

Si invita il personale ad avvertire immediatamente la Dirigenza o la vicepresidenza in caso di studenti/personale che non rispetta il divieto di fumo al fine di poter intervenire, se ricorre il caso, con le sanzioni previste dalla Legge

- b) Preposti alla contestazione dell'infrazione: DS, DSGA, Referenti di plesso, Forze dell'Ordine.
- c) Addetti antincendio
- d) Addetti al primo soccorso
- e) Preposti alla sicurezza

Capo VIII – Attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche

Art. 2 Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto definisce nella prima seduta dell'anno scolastico i criteri che dovranno regolare le attività di cui al presente titolo, le modalità del loro svolgimento e il programma relativo.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse, il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva delibera, nelle prime sedute dell'anno scolastico, la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Art. 3 Attività parascolastiche

Per attività parascolastiche debbono intendersi:

- le attività organizzate per gli alunni, in orario pomeridiano o nel periodo di chiusura della scuola, gestite dagli Enti Locali, da Associazioni Territoriali riconosciute o da altri Istituti, regolarmente autorizzate;
- le attività previste per il recupero ed il sostegno degli alunni disabili, sempre che siano effettuate da personale specializzato esterno all'organico del personale docente, facente parte dei servizi specialistici del territorio.

Art. 3 Attività interscolastiche

Per attività interscolastiche si intendono quelle attività tendenti a favorire scambi di esperienze e rapporti culturali e sportivi fra scuole di pari ordine scolastico o di livelli scolastici diversi.

Art. 4 Attività extrascolastiche

Per attività extrascolastiche debbono intendersi tutte le iniziative che comportano la presenza della scuola nei momenti salienti della vita della comunità, giusta l'affermazione dell'art.03 del T.U. n.297/94, per cui la scuola riveste il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Art. 5 Limitazioni

Nell'espletamento delle competenze previste dal presente titolo, il Consiglio di Istituto dovrà tenere presente:

- a - i limiti di spesa imposti dal bilancio dell' Istituto
- b - le competenze in materia degli altri organi collegiali e in particolare del Collegio dei Docenti;
- c - le disposizioni di legge che, comunque, rappresentano un limite invalicabile pena la nullità delle delibere.

Art. 6 Forme di collaborazione con enti e istituzioni

Il Dirigente Scolastico sollecita la collaborazione della Regione, della Provincia, del Comune e di associazioni ed istituzioni pubbliche operanti nel territorio e debitamente riconosciute aventi carattere culturale e ricreativo.

Capo IX – Modifiche al regolamento

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a quando due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica e il relativo rinnovo. Qualora disposizioni di legge o norme ministeriali o disposizioni contrattuali lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia, alla Carta dei servizi, al Piano dell'Offerta Formativa e al C.C.N.L.
In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: stato giuridico del personale della Scuola per docenti e non docenti.

Capo X – Trasparenza

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, e allo scopo di assicurare una puntuale informazione, una attiva partecipazione nonché una concreta trasparenza, si rimanda ai seguenti documenti, esposti all'Albo dell'Istituto:

Piano dell'Offerta formativa

Patto di corresponsabilità tra scuola alunni famiglia

Carta dei servizi scolastici

Documento sulla privacy

Documento sulla valutazione dei rischi

Piano di evacuazione

Sono parte integrante del presente Regolamento le Appendici:

Appendice A - Visite guidate e viaggi di istruzione

Appendice B – Rete informatica d'istituto

Appendice C – Trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie

Appendice D – Procedura per la denuncia degli infortuni

Appendice E – Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

Appendice F – Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Appendice G – Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

Appendice H – Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Appendice I – Regolamento relativo all'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici

TITOLO III REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento. La scuola è luogo di formazione ed educazione nel quale docenti, non docenti e genitori devono cooperare per promuovere le migliori condizioni per l'apprendimento e rimuovere le cause dell'inadeguato o scorretto comportamento degli alunni e delle alunne. Anche i provvedimenti disciplinari devono pertanto avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e delle alunne e ripristinare la correttezza dei rapporti.

Diritti degli studenti e delle studentesse

L'Istituto garantisce agli studenti e alle studentesse i seguenti diritti:

1. l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
2. la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
3. un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;

4. la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
5. una valutazione trasparente e tempestiva;
6. iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
7. il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.

Doveri degli studenti e delle studentesse

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a:

1. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando tutto il materiale necessario;
2. essere educati e rispettosi delle regole scolastiche, senza assumere comportamenti arroganti e prepotenti;
3. rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna dei riscontri;
4. svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;
5. prestare l'attenzione necessaria e richiesta dall'attività didattica programmata;
6. avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
7. avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile;
8. non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica;
9. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;
10. utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o altrui;
11. condividere, con le altre componenti dell'Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della comunità.

Capo I – Condotte vietate e sanzioni (vedi statuto dello studente e delle studentesse)

Principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sulla valutazione del comportamento.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono servire come momento di crescita.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale. Nel caso di una sospensione che preveda

l'allontanamento dalle lezioni, l'alunno/a sarà tenuto a svolgere attività assegnate e valutate dai docenti, e a informarsi dei compiti dati in quella mattinata. Allo/a studente/ssa potrà essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

6. I doveri degli studenti e delle studentesse sono stati suddivisi per macroaree e per ogni area sono stati identificati le tipologie di mancanze e le relative sanzioni disciplinari.

Si precisa che, in relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuoverà interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze. Si precisa, comunque, che in presenza di comportamenti non adeguati ai doveri già descritti e non menzionati nelle singole aree, l'Organo Collegiale predisposto può valutare la gravità della mancanza e procedere alla relativa sanzione.

Mancanze – Sanzioni – Procedure

AREA 1 – FREQUENZA: Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia

TIPO DI MANCANZE	SANZIONI e PROCEDURE
1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione e alla fine dell'intervallo. 2. Assenze saltuarie e ripetute. 3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti. 4. Giustificazione di assenza con firma contraffatta. 5. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia. 6. Mancanza di firme dei genitori sul diario. 7. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia (voti, note, uscite...).	L'ammonizione seguirà un iter graduale. Per i punti 1 - 2 - 3 - 5 - 6 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto; 2. nota sul registro elettronico (insegnante coinvolto) 3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore); - lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore) Per i punti 4 e 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario dello studente; 2. telefonata alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto; 3. convocazione della famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto e in caso di necessità; punto 4 4. Intervento da parte del Dirigente Scolastico.
	Ciascuna mancanza inciderà sulla valutazione del comportamento.

AREA 2 – IMPEGNO: Materiale, studio, compiti

TIPO DI MANCANZE	SANZIONI e PROCEDURE
1. Non porta il materiale necessario. 2. Non svolge i compiti assegnati. 3. Non si impegna nello studio. 4. Non rispetta le consegne degli insegnanti. 5. Non presta l'attenzione necessaria durante l'attività didattica. 6. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni. 7. Porta materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte gioco, giornali, materiale potenzialmente pericoloso...). 8. Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica (suggerisce ai compagni, utilizza foglietti, copia dai compagni...).	Per i punti 1-2-3-4-5-6 l'ammonizione seguirà il seguente iter graduale: 1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto; 2. eventuali compiti aggiuntivi; 3. dopo ripetute mancanze annotazione sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario dello studente; 4. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore); - lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore). Per il punto 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. nota sul registro di classe e sul diario dello studente; 2. immediato sequestro del materiale e restituzione al termine della lezione con avviso alla famiglia fatta eccezione per il materiale potenzialmente pericoloso; 3. per materiale potenzialmente pericoloso e/o sconsigliato immediato ritiro e restituzione ai genitori mediante colloquio con coordinatore di classe e/o docente coinvolto. - Per materiale particolarmente pericoloso e/o atto ad arrecare ferite o danni sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili. - Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica fino ad un massimo di 15 giorni. Per il punto 8 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. nota sul registro di classe e sul diario dello studente; 2. ritiro dell'elaborato con valutazione negativa.
	Ciascuna mancanza inciderà sulla valutazione del comportamento.

AREA 3 - RISPETTO DELL'AMBIENTE/ STRUTTURE/ COSE delle persone e della scuola, laboratori, strumenti, sussidi

TIPO DI MANCANZE	SANZIONI e PROCEDURE
1. Sporca con cartacce e/o altro la classe, i laboratori, l'atrio. 2. Imbratta con scritte banchi, muri, bagni... 3. Danneggia materiali altrui. 4. Danneggia gli arredi scolastici (banchi, sedie...). 5. Danneggia materiali e strumenti didattici (cartine, libri, computer, strumenti musicali...). 6. Danneggia la rubinetteria del bagno e i servizi igienici.	Per i punti 1 - 2 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario dello studente; 2. pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della classe; Per i punti 3 - 4 - 5 - 6 si prenderanno i seguenti provvedimenti: nota sul registro di classe e contestuale comunicazione ai genitori sul diario dello studente, a seconda della gravità del danneggiamento: 1. telefonata alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto; 2. lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con eventuale presenza del Dirigente Scolastico per i danni più gravi; 3. individuazione di attività socialmente utili all'interno della scuola (anche per le mancanze da 1 a 6): collaborare con il personale ATA nella pulizia dei locali imbrattati e/o raccogliere foglie e cartacce nel cortile della scuola durante l'intervallo; 4. risarcimento pecuniario del danno arrecato da parte dell'alunno o, a seguire, qualora non venga individuato il responsabile, da parte delle classi del piano o dalle classi della scuola; 5. sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili fino ad un massimo di 15 giorni; 6. nei casi gravi e/o reiterati: sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica fino ad un massimo di 15 giorni. Ciascuna mancanza inciderà sulla valutazione del comportamento.

AREA 4 - RISPETTO DELLE PERSONE: Convivenza civile

TIPO DI MANCANZE	SANZIONI e PROCEDURE
1. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli e cambio di insegnante. 2. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (utilizzo di abbigliamento non consono, mancanza di ordine e pulizia). 3. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo. 4. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali. 5. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola (Dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, estranei). 6. Aggressione fisica verso i compagni o altre persone, con impiego anche di oggetti atti ad arrecare ferite o danni. 7. Violazione del divieto di fumo e di introduzione a scuola e assunzione di sostanze non lecite.	Per i punti 3 - 5 - 6 i comportamenti offensivi saranno così classificati: a) offese verso il Dirigente Scolastico, un insegnante e/o personale della scuola 1. ammonizione con nota sul registro da parte docente coinvolto; 2. comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto; 3. sospensione dalle lezioni e/o dalle attività collegate alla progettazione didattica fino ad un massimo di 15 giorni. b) offese verso i compagni 1. scuse immediate all'alunno offeso e ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente coinvolto e nota sul diario dello studente; 2. convocazione della famiglia da parte del coordinatore in caso di offese gravi e/o ripetute. Per i punti 1 - 2 - 4 - 6 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. richiamo verbale in classe; 2. nota sul registro di classe da parte del docente coinvolto e sul diario dello studente; 3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore); - lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore); 4. nei casi gravi o reiterati: sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili. Relativamente al punto 4, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere riacquisito o risarcito. Per il punto 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. immediata convocazione della famiglia da parte del coordinatore; 2. per l'introduzione a scuola e per l'assunzione di sostanze non lecite, denuncia alle Autorità competenti da parte del Dirigente Scolastico; 3. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili; 4. nei casi gravi o reiterati sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Ciascuna mancanza inciderà sulla valutazione del comportamento.

AREA 5 - RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AI TELEFONINI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI¹

TIPO DI MANCANZE	SANZIONI e PROCEDURE
1. Esibire, accendere o tenere acceso il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, visite d'istruzione...). 2. Utilizzare dispositivi elettronici (registratori, MP3, videocamere...) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative se non autorizzati (intervallo, visite d'istruzione...).	Per i punti 1 e 2 l'ammonizione seguirà il seguente iter: 1. nota sul registro elettronico e sul diario dello studente da parte del docente coinvolto; 2. ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà consegnato al coordinatore di sede con successiva cancellazione di ogni tipo di registrazione effettuata in ambito scolastico davanti ai genitori; 3. comunicazione telefonica alla famiglia da parte del docente coinvolto; 4. il telefono e/o del dispositivo elettronico ritirato potrà essere recuperato da parte della famiglia previo appuntamento con il coordinatore di sede; 5. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica (es. visite e viaggi di istruzione) con frequenza scolastica obbligatoria ed impiego in lavori socialmente utili; 6. nei casi gravi o reiterati (diffusione delle immagini e dei video fatti durante l'orario scolastico via web), sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Si precisa che qualsiasi tipo di audio o video registrazione deve essere autorizzata per iscritto dai diretti interessati. Ciascuna mancanza inciderà sulla valutazione del comportamento.

¹ Nota Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

AREA 6 -RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA - Responsabilità Civile

TIPO DI MANCANZE	SANZIONI e PROCEDURE
1. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (intralcio uscite di sicurezza; utilizzo improprio dell'allarme; uso improprio scale antincendio; manomissione delle attrezzature di sicurezza, ...). 2. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui (correre e spintonarsi; uscire dall'aula senza il	Per i punti 1 e 2 l'ammonizione seguirà il seguente iter graduale: 1. nota sul registro di classe e sul diario dello studente (insegnante coinvolto); 2. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: - telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore);
permesso del docente; restare a lungo fuori dall'aula; allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola; uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni.)	- lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore); 3. eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche (previo parere del Consiglio di Classe); 4. sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza fino a 15 giorni. Ciascuna mancanza inciderà sulla valutazione del comportamento.

In caso di giorni di sospensione, è possibile convertire la sanzione in attività di studio individuale e/o guidato che approfondiscano le eventuali conseguenze della condotta agita e che prevedano un momento di restituzione del lavoro svolto in classe alla presenza del Dirigente scolastico.

Capo II – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni

A - Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

1. L'irrogazione della sanzione dell'ammonizione è comminata dal docente o dal Dirigente Scolastico sentito lo studente e notificata con trascrizione nel libretto personale dello studente.
2. Entro e non oltre due giorni dall'annotazione della sanzione disciplinare, lo studente è tenuto ad esibire al coordinatore di classe e/o Dirigente scolastico il libretto personale recante la firma per presa visione del genitore o di chi esercita la patria potestà.

B - Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni e/o da attività didattiche

1. La sospensione dalle lezioni e l'eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche o altre attività organizzate dalla scuola è di competenza del Consiglio di Classe.²
2. La contestazione dell'addebito è operata dal Dirigente scolastico entro tre giorni dalla comunicazione.
3. La contestazione, indirizzata ai genitori o a chi esercita la patria potestà, contiene l'invito rivolto allo studente a fornire, entro il termine finale di cinque giorni decorrenti dalla notifica, le proprie giustificazioni.
4. Entro quindici giorni, decorrenti dalla data della notifica della contestazione, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe (Non può essere convocato il genitore/esercitante la responsabilità genitoriale dell'alunno incolpato se rappresentante di classe stante l'evidente conflitto di interessi in cui costui versa).
5. Il Consiglio di Classe valuta il comportamento e delibera la sanzione sulla base della relazione presentata dal Dirigente scolastico, delle eventuali giustificazioni fornite dallo studente al Dirigente scolastico.
6. Lo studente, il genitore o chi esercita la patria potestà, con istanza scritta, può chiedere di essere sentito dal Consiglio di Classe (senza rappresentanza dei genitori).
7. L'offerta da parte del Consiglio di Classe di convertire la sanzione disciplinare in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica deve essere espressamente accettata dallo studente.

C - Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni

1. Il comportamento reiterato, dopo la comminazione della sanzione della sospensione delle lezioni fino a 15 giorni, determina la sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni. Del pari determina la sospensione oltre i quindici giorni la diffusione, con qualsiasi mezzo, di immagini a contenuto pornografico o comunque gravemente lesive della dignità personale o della privacy.
2. La contestazione dell'addebito è operata dal Dirigente scolastico in forma scritta entro tre giorni dalla comunicazione.
3. La contestazione, indirizzata ai genitori o a chi esercita la patria potestà, contiene l'invito rivolto allo/a studente/ssa a fornire, entro il termine finale di cinque giorni decorrenti dalla notifica, le proprie giustificazioni.
4. Entro quindici giorni, decorrenti dalla data della notifica della contestazione, il Dirigente scolastico invita il presidente del Consiglio d'Istituto a convocare l'organo collegiale. Il Consiglio d'Istituto, sentita la relazione del Dirigente e le eventuali giustificazioni fornite dallo studente al Dirigente scolastico, valuta il comportamento e delibera la sanzione.
5. Lo studente, il genitore o chi esercita la patria potestà, con istanza scritta, può chiedere di essere sentito dal Consiglio d'Istituto.

² Come indicato dalla nota del MIUR prot n. 3602/P0 del 31 luglio 2008, *con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di quesiti) e di successiva e conseguente surroga.*

6. L'offerta da parte del Consiglio d'Istituto di convertire la sanzione disciplinare in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, individuata concretamente dal Consiglio di Classe di appartenenza dello studente, deve essere espressamente accettata dall'interessato.
7. Qualora si renda necessario l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe competente, per il tramite del Coordinatore, d'intesa con il Dirigente scolastico e/o altre autorità o servizi, predispone e attua il programma finalizzato al recupero e reinserimento.

D - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

1. L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
 - a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
 - b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
2. L'iter è quello descritto a partire dal comma 2 nel punto C.
3. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Capo III – Organo di garanzia

Art. 1- Finalità e compiti

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo Manara Valgimigli ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata al fine di una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti/studentesse ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti e delle Studentesse o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - a) Dirigente scolastico;
 - b) due docenti designato dal Consiglio d'Istituto;
 - c) due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
 - d) un rappresentante personale ATA, tra la componente ATA del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'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 o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'O.G. 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 Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art.4 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al

Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria, all'ufficio didattica, entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno/a a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. È ammessa anche la presenza dell'alunno/a interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Capo IV – Patto educativo di corresponsabilità

Premessa

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.³

3 Nota del MIUR prot n. 3602/P0 del 31 luglio 2008.

Art. 1 - Elaborazione e revisione del documento

1. Il Patto educativo di corresponsabilità viene elaborato dal Consiglio di Istituto e rivisto periodicamente nel caso sia necessario focalizzare l'attenzione su particolari aspetti su cui orientare l'azione educativa.
2. Proposte di modifica possono essere prodotte dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, dai consigli di classe, dal collegio docenti e da singoli genitori.

Art. 2 - Sottoscrizione e condivisione

1. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di I grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
2. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e condiviso con gli studenti durante le prime settimane di scuola, nel periodo dell'accoglienza.