



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK" CASTELLALTO

SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO

Via del Municipio, n.°1 64020 Castellalto Presidenza 0861/296790 Uffici 0861/296713 fax 0861/320114

C.F. 80003190677 Sito web www.iccastellalto.gov.it e-mail teic82400b@istruzione.it

Prot. n. 3618 del 31/10/2018

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO PRIMO

Organi dell'Istituto scolastico

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.1 - Composizione e attribuzioni

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da membri eletti nel numero e secondo le modalità previste dall'art. 8, comma 1, del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Le attribuzioni sono quelle fissate dall'art. 10 del D.lgs. citato ed all'art. 1 del Decreto Interministeriale 28 maggio 1975 nonché dell'art. Del D.I: 44/01. Ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletti in rappresentanza dei genitori degli alunni; in caso di assenza o impedimento del Presidente, assume tale funzione il vicepresidente o, in mancanza di questi, il genitore consigliere più anziano di età. I membri dell'Organo Collegiale si riuniscono ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e il loro ruolo decade quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo collegiale valutare le giustificazioni addotte dagli interessati. La presenza del Dirigente Scolastico può essere assicurata anche dal Docente Vicario con delega del Dirigente Scolastico stesso.

Art.2 - Convocazione

1. La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente scolastico, entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'insediamento, l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, del vicepresidente e dei componenti della Giunta esecutiva.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente a mezzo posta elettronica da inviare a tutti i membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione. Copia dell'avviso di convocazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio del sito web istituzionale della scuola. L'avviso di convocazione dovrà indicare il giorno, l'ora della convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno. Nei due giorni precedenti la data della riunione del Consiglio, in orario d'ufficio, sarà possibile prendere visione, presso la segreteria dell'Istituto, della documentazione e degli atti relativi agli argomenti da discutere.
3. La convocazione può avvenire, oltre che su iniziativa del Presidente, su richiesta scritta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio; in tali casi il Presidente dispone la convocazione entro e non oltre otto giorni dalla data di ricevimento della richiesta che dovrà recare l'indicazione degli argomenti da trattare. In caso di eccezionale urgenza è ammessa la convocazione telegrafica o telefonica.

Art.3 - Validità delle sedute e votazioni

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. Il Consigliere arrivato in ritardo si

computa, ai fini della determinazione del numero legale, dal momento in cui è entrato; in qualsiasi momento venisse a mancare il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve esserci non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Il Presidente, accertata l'esistenza del numero legale (in mancanza del quale rinvia la seduta a data da destinarsi), dirige i lavori del Consiglio introducendo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, concedendo la parola a coloro che ne facciano richiesta, curando che nella discussione ci si attenga all'ordine del giorno, mettendo a votazione le proposte di deliberazione. Per ciascun argomento relaziona il Presidente o il Dirigente scolastico.

2. Apertasi la discussione, ogni componente ha diritto alla parola. È ammesso il diritto alla replica. Possono essere ammessi alla discussione, previa indicazione nell'avviso di convocazione, esperti dei problemi in discussione, i rappresentanti di altri organi collegiali, Enti e istituti che abbiano rapporti con la Scuola.
3. La votazione viene effettuata, di norma, in forma palese per alzata di mano. Si procede alla votazione per scrutinio segreto quando si tratti di questioni concernenti persone, dell'elezione e designazione di persone e quando lo richieda almeno un terzo dei presenti. In tal caso bisogna designare preventivamente due scrutatori tra i consiglieri presenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fra i quali bisogna computare anche le schede bianche, nulle e le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del segretario o, in sua assenza, da un membro designato dal Consiglio e deve essere sottoscritto dal segretario stesso e dal Presidente o da chi ne fa le veci. Il verbale riassume in forma sintetica la discussione e i risultati delle votazioni. I consiglieri, durante la seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto contenente le dichiarazioni che intendono far inserire, sotto forma di allegato, in sede di approvazione del verbale medesimo. Il verbale è approvato all'inizio della seduta successiva a quella a cui si riferisce.
5. Le delibere sono immediatamente esecutive a seguito della votazione. Le delibere sono pubblicate all'Albo Pretorio del Sito Web dell'Istituto e devono contenere l'elenco dei Consiglieri con l'indicazione se presenti o assenti e devono essere sottoscritte dal Dirigente scolastico. Le delibere concernenti persone sono pubblicate con ommissis, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.4 - Avvio della seduta e approvazione verbale

1. All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente. I Consiglieri possono proporre rettifiche al verbale qualora ritengano che ci siano state omissioni e/o alterazioni nella trascrizione della discussione, se presenti nella seduta precedente, e delle decisioni assunte. Le rettifiche proposte sono messe ai voti e, se approvate, vengono annotate sul verbale stesso.

Art.5 - Formulazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Dirigente scolastico di concerto con Presidente del Consiglio d'Istituto. È fatto obbligo di iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti eventualmente proposti dagli altri organi collegiali o dai singoli Consiglieri.
2. Qualora la convocazione del Consiglio sia stata provocata dalla richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei Consiglieri, gli argomenti indicati da questi avranno la precedenza nella discussione rispetto a quelli eventualmente formulati dal Presidente.
3. Eventuali proposte di rinvio, sospensione, posposizione, anticipazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere sottoposte all'approvazione della maggioranza dei presenti.
4. All'inizio della seduta, possono essere proposti, se l'Organo collegiale è d'accordo con votazione unanime, altri argomenti all'o.d.g. Alla fine di ogni seduta qualsiasi consigliere può proporre argomenti da inserire nella successiva riunione

Art.6 - Norme di funzionamento generale del Consiglio d'Istituto

1. Nella sua prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, prevale il candidato che si trova in posizione migliore nell'elenco dei risultati delle elezioni per la componente genitori del Consiglio di Istituto. Nella medesima seduta il Consiglio procede all'elezione di un vicepresidente, da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Segretario viene, di norma, designato dal Presidente previo assenso del Consiglio.
2. Il Consiglio elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva con votazioni separate per ciascuna categoria rappresentata.
3. In caso di dimissioni del Presidente, o di perdita dei requisiti di eleggibilità dello stesso, il vicepresidente o, in mancanza di esso, il Consigliere più anziano, provvede a convocare il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente.
4. La convocazione del Consiglio per la sostituzione di un membro dimissionario della Giunta è disposta dal Presidente entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni. Il C.d.I. in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dalla sua decisione. Una volta che l'Organo collegiale prende atto delle dimissioni, queste sono definitive e irrevocabili a tutti gli effetti.
5. Nella prima seduta di ogni anno scolastico il Consiglio procede alla verifica della permanenza dei requisiti di eleggibilità dei propri membri elettivi; in caso di accertamento della perdita dei requisiti in narrativa da parte di uno o più membri, il Consiglio ne prende atto, ne dichiara la decadenza e promuove i provvedimenti di surroga ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 297/94. Qualora non sia possibile procedere alla surroga saranno indette elezioni suppletive.
6. Le stesse modalità procedurali di reintegrazione del numero complessivo dei membri del Consiglio saranno attivate in seguito a dichiarazione di decadenza dalla carica pronunciata dal Consiglio nei confronti di membri che siano risultati assenti, senza giustificato motivo, a tre sedute dell'organo.

Art. 7 - Partecipazioni di membri esterni alle sedute e nomina di commissioni

1. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, qualora ritenuto opportuno; può inoltre costituire commissioni di lavoro e studio per rendere più proficuo e fluido il suo operato. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri componenti della scuola ed eventuali esperti qualificati interni o esterni alla scuola. Le commissioni nominate hanno potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite in precedenza dall'Organo collegiale. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto, redatto da appositi verbali.
2. Le sedute del C.d.I., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti le singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dalla legge, dietro richiesta preventiva rivolta al Presidente entro 2 giorni prima la data dell'incontro. Ove il comportamento del pubblico non sia consono, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 8 - Pubblicità degli atti

1. I verbali sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione della domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico.

2. Gli atti deliberativi sono pubblicati all'Albo Pretorio del Sito Web istituzionale entro 10 giorni dall'assunzione di essi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 9 - Composizione e attribuzioni

1. La composizione della Giunta è definita nel numero dei componenti e nelle modalità di costituzione, dall'art. 8, comma 7, del D.L. 297/94. Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal docente delegato all'esercizio delle funzioni vicarie.
2. Il Capo dei servizi di segreteria svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva. Le attribuzioni della Giunta sono indicate nei commi 10 e 11 dell'art.10 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Spetta alla Giunta, in particolare, preparare i lavori del Consiglio definendone il relativo ordine del giorno, predisporre il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo, curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.
3. In presenza di esigenze che abbiano il carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità, il Presidente della Giunta, ai sensi dell'art.396, lettera l, del D.lgs. 297/94 adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari, informando la Giunta e sottoponendo successivamente la materia oggetto di decretazione d'urgenza al Consiglio d'Istituto per le eventuali deliberazioni di competenza.

Art. 10 - Convocazione

1. La convocazione della Giunta viene fatta dal Presidente con posta elettronica, recante l'ordine del giorno, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta anche telefonicamente. Copia dell'avviso di convocazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio del Sito Web istituzionale della scuola.
2. La convocazione può essere provocata dalla richiesta scritta e motivata di almeno tre membri; in tal caso il Presidente è tenuto a convocare la Giunta entro il termine di giorni cinque dalla ricezione della richiesta.

Art. 11 - Validità' delle sedute e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si applicano in quanto compatibili, le norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 - Riservatezza degli atti e delle sedute

1. Le sedute e gli atti della Giunta non hanno il carattere della pubblicità. Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta Esecutiva. Alla riunione della Giunta possono partecipare, a titolo consultivo, il Presidente del Consiglio d'Istituto e/o esperti delle materie in discussione invitati dal Presidente.

Art. 13 - Dimissioni

1. Le dimissioni di un membro elettivo della Giunta devono essere rassegnate per iscritto ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne abbia preso atto.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 14 - Composizione ed attribuzioni

1. Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Collaboratore delegato dal Dirigente Scolastico all'esercizio delle funzioni vicarie. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente Scolastico nella prima seduta dell'anno scolastico a uno dei due docenti individuati in qualità di collaboratori ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001; in caso di assenza del segretario designato, i compiti di verbalizzatore saranno svolti dal secondo docente collaboratore.
2. Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dall'art. 7 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 15 - Convocazione.

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data della riunione, con un avviso contenente la formulazione dell'ordine del giorno e pubblicato sul Sito Web dell'Istituto.
2. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti; in tal caso il Dirigente ha l'obbligo di convocare il Collegio entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti indicati nella richiesta.

Art. 16 - Periodicità e orari delle riunioni

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 17 - Riservatezza delle riunioni e degli atti.

1. Alle riunioni del Collegio non è ammesso il pubblico. Si consente l'eventuale presenza di personale di segreteria per gli atti deliberativi di asseveramento dell'Ufficio. In determinate circostanze possono essere ammessi alla discussione, a titolo consultivo, esperti delle materie trattate e/o rappresentanti di Enti e/o Associazioni che abbiano rapporti con la scuola: in tal caso se ne dovrà dare comunicazione nell'avviso di convocazione. Gli atti del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 18 - Commissioni

1. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione, può articolarsi in gruppi di lavoro o dipartimenti a carattere permanente o temporaneo con compiti istruttori in relazione alle materie di propria competenza. I settori di lavoro sono coordinati dal Dirigente Scolastico o da docenti designati dal Collegio e nominati dal Dirigente Scolastico.

CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 19 - Sede e struttura

1. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno sede presso il plesso di appartenenza.
2. I Consigli di Classe possono essere, per alcuni casi, anche per classi parallele. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione si riuniscono, con la sola presenza della componente docente, nei casi previsti dalla norma.

Art. 20 - Composizione ed attribuzioni

1. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, da egli delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un membro docente designato dal Dirigente scolastico. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

2. I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono composti da tutti gli insegnanti di un modulo, di ciclo o di un plesso e da un genitore eletto in rappresentanza di ciascuna classe o sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite ad un membro docente designato dal Dirigente scolastico. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

Art. 21 - Convocazione

1. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono convocati, in rapporto al Piano Annuale delle Attività, o dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su proposta del suo delegato o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri; in questo ultimo caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Consiglio entro otto giorni dalla ricezione della richiesta dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti richiesti.

Art. 22 - Riservatezza degli atti e delle riunioni

1. Si applicano, in quanto compatibili, le stesse norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Art. 23 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Si applicano, in quanto compatibili, le stesse norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Art. 24 – Composizione e tipologia

1. Nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado sono istituiti i dipartimenti disciplinari di Istituto costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il Dirigente scolastico nomina, al suo interno, un coordinatore.
2. Nella scuola dell'Infanzia sono costituiti tre dipartimenti disciplinari, relativi ai seguenti ambiti: linguistico-artistico-espressivo (campi di esperienza: i discorsi e le parole, immagini suoni colori, il corpo e il movimento); storico-geografico-sociale (campi di esperienza: il sé e l'altro); matematico-scientifico-tecnologico (campi di esperienza: la conoscenza del mondo)
3. Nella scuola Primaria sono costituiti tre dipartimenti disciplinari, relativi ai seguenti ambiti: linguistico-artistico-espressivo (italiano, inglese, arte e immagine, musica, motoria); storico-geografico-sociale (storia, geografia, religione, cittadinanza e costituzione); matematico-scientifico-tecnologico (matematica, scienze, tecnologia).
4. Nella scuola Secondaria di I grado sono costituiti tre dipartimenti disciplinari, relativi ai seguenti ambiti disciplinari: materie letterarie, religione cattolica, educazione artistica, educazione musicale, scienze motorie; matematica, scienze, tecnologia; lingue straniere.
5. I dipartimenti costituiscono un'articolazione del Collegio docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei dipartimenti sono previste nell'ambito del Piano annuale delle attività.
6. Ai dipartimenti disciplinari sono devolute le seguenti competenze fondamentali:
 - definizione della programmazione educativa e disciplinare;
 - definizione di prove comuni;
 - valutazione comparativa dei risultati dell'attività didattica;
 - ricerca e innovazione nelle strategie e metodologie di insegnamento.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E AI PLESSI E DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Art. 25 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

1. Il Dirigente scolastico assegna i docenti di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado alle sezioni, alle classi e ai plessi in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Continuità educativa-didattica (nell’arco dei 3 e 5 anni rispettivamente alla secondaria e alla primaria, e dei 3 anni all’infanzia in caso di sezioni omogenee);
 - Competenze professionali maturate;
 - Domande di assegnazione da parte dei docenti;
 - Graduatoria interna di Istituto in caso di concorrenza di più domande per il medesimo plesso e/o classe, o in caso di perdita di posti nel plesso;
 - Determinazione del Dirigente scolastico in base a valutazioni relative a esigenze didattiche e ambientali.
2. Le domande di assegnazione, relative all’anno scolastico successivo, potranno essere presentate al Dirigente scolastico entro una data, successiva al termine delle attività didattiche dell’anno scolastico in corso, stabilita dal Dirigente stesso con apposito avviso.

Art. 26 – Criteri per l’assegnazione del personale ATA ai plessi

1. Il Dirigente scolastico assegna il personale ATA ai plessi in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
 - Disponibilità a svolgere, nel plesso, incarichi specifici ai sensi dell’art. 47 del CCNL Comparto Scuola 2007;
 - Domande di assegnazione da parte dei docenti;
 - Graduatoria interna di Istituto in caso di concorrenza di più domande per il medesimo plesso o in caso di perdita di posto nel plesso;
 - Determinazione del Dirigente scolastico in base a valutazioni relative a esigenze organizzative e ambientali.
2. Le domande di assegnazione, relative all’anno scolastico successivo, potranno essere presentate al Dirigente scolastico entro una data, successiva al termine delle attività didattiche dell’anno scolastico in corso, stabilita dal Dirigente stesso con apposito avviso.

TITOLO SECONDO

Alunni

VIGILANZA DURANTE ENTRATA ALUNNI

Art. 27 – Istruzioni operative generali

1. L’ingresso e l’uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF.
2. L’apertura dei plessi per consentire l’entrata degli alunni deve essere segnalata dal suono della campanella e sarà effettuata cinque minuti prima dell’orario fissato per l’inizio delle lezioni, che a sua volta sarà scandito da un altro suono della campanella.
3. Solo gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus possono accedere ai locali scolastici prima dell’apertura ufficiale del plesso, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici o del personale del Comune, laddove previsto.
4. In caso di tempo particolarmente inclemente o altre situazioni generali è permesso agli alunni di accedere anticipatamente, rispetto all’orario dei cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.

5. Nei plessi in cui è presente un cortile in cui stazionano, in attesa della campanella di entrata, gli studenti non accompagnati e che non usufruiscono del servizio di scuolabus, un collaboratore scolastico effettuerà il servizio di sorveglianza davanti alla porta di ingresso del plesso a partire da cinque minuti prima della sua apertura.

Art. 28 – Istruzioni operative Docenti

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti la vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui questi si trovano all'interno dei locali scolastici. Tali obblighi hanno rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere della vigilanza.
2. Per assicurare la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora, al suono della seconda campana, sono tenuti a:
 - fare l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso;
 - verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
 - richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze per malattia superiori a cinque giorni;
 - registrare sul registro elettronico l'eventuale mancata presentazione della giustificazione;
 - segnalare tempestivamente al fiduciario di plesso eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche rilevate, al fine di concordare l'attivazione delle opportune comunicazioni alle famiglie, sentito il Dirigente scolastico.

Art. 29 – Istruzioni operative Collaboratori scolastici

1. Sulla base del Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete:
 - la sorveglianza secondo il piano orario di ciascuno;
 - l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari stabiliti in ogni sede;
 - la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e di pertinenza della scuola e delle porte di accesso nei periodi immediatamente antecedenti e durante l'entrata degli alunni;
 - la sorveglianza degli alunni fatti entrare anticipatamente, laddove non sia presente il personale del Comune, e di quelli eventualmente fatti entrare per particolari situazioni;
 - la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
 - la chiusura delle porte di ingresso degli edifici scolastici dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e per tutto il tempo di permanenza degli alunni a scuola;
 - l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli di età, vanno accompagnati in classe;
 - la sorveglianza delle porte di accesso.

VIGILANZA DURANTE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 30 – Istruzioni operative generali

1. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta ai docenti in servizio, unitamente ai collaboratori scolastici preposti ai vari piani.

Art. 31 – Istruzioni operative Docenti

1. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. L'insegnante che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

2. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo sempre una volta e controllandone il rientro. In relazione all'obbligo di vigilanza in capo ai docenti ma anche per motivi di ordine pedagogico e didattico, va evitato in ogni modo l'allontanamento dalla classe dell'alunno per motivi disciplinari.

Art. 32 – Istruzioni operative Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:
 - per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
 - la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

VIGILANZA DURANTE I CAMBI TURNO TRA DOCENTI NELLE CLASSI

Art. 33 – Istruzioni operative generali

1. È necessario che venga prestata la massima attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.
2. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni 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 da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
3. 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 docente fiduciario di plesso, che provvederà a comunicare la situazione all'Ufficio di Segreteria.

Art. 34 – Istruzioni operative Docenti

1. Il docente che ha appena lasciato la classe 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; nel caso in cui il collega subentrante non sia presente, affiderà la classe per la sorveglianza al collaboratore scolastico in servizio al piano. Se l'insegnante è libero all'ora successiva, egli deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza sarà garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
2. I docenti che entrano in servizio a partire successivamente alla prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
3. Gli insegnanti sono tenuti a verificare la presenza degli alunni a ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla dirigenza eventuali anomalie.

Art. 35 – Istruzioni operative Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:
 - favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
 - vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
 - vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso al docente fiduciario di plesso e, per suo tramite, all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO E LA REFEZIONE

Art. 36 – Istruzioni operative Docenti

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione deve essere effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio.
2. I docenti, durante l'intervallo-ricreazione, sono tenuti a:
 - sorvegliare tutti gli alunni presenti e intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento adeguato;
 - far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi in movimento in spazi non idonei);
 - regolare un accesso ordinato ai servizi;
 - controllare che gli alunni non si allontanino dall'istituto.
3. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare tempestivamente nelle proprie classi.
4. Durante la refezione scolastica, i docenti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Art. 37 – Istruzioni operative Collaboratori scolastici

1. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:
 - collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
 - sorvegliano, oltre al corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
 - Non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di urgenza.
2. Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

Art. 38 – Istruzioni operative generali

1. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere effettuati anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
2. Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; anche tali trasferimenti possono essere effettuati con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
3. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere fatti in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle classi.

VIGILANZA DURANTE USCITA ALUNNI

Art. 39 – Istruzioni operative generali

1. All'uscita dalle lezioni, gli studenti che usufruiscono del servizio di scuolabus dovranno sempre essere presi in carico direttamente dal personale addetto allo scuolabus (dall'assistente o, in caso di mancanza di questi, dall'autista) e dovranno essere affidati direttamente al personale medesimo. Sono, pertanto, da evitare situazioni in cui non risulti chiaro a chi sono affidati detti studenti e quindi a chi è attribuita la responsabilità della vigilanza. Al momento dell'uscita degli alunni, i docenti e/o i collaboratori verificheranno che gli scuolabus siano sempre presenti davanti al plesso.
2. Gli alunni devono essere ritirati dai genitori al cancello o alla porta dell'edificio scolastico. I genitori sono tenuti alla massima puntualità e, qualora si trovassero impossibilitati, devono informare tempestiva-

mente la scuola. In mancanza di ciò e trascorso un tempo ragionevole di attesa, si darà avviso ai servizi di sicurezza, ai quali verrà affidato il minore.

3. I genitori o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale possono autorizzare per iscritto l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla autoresponsabilizzazione del minore stesso, mediante la sottoscrizione e la presentazione di un apposito modulo presso gli uffici di segreteria.
4. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano e consegnano in Presidenza apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto la maggiore età, allegando copia del documento di identità del genitore delegante e del soggetto delegato.
5. In caso di necessità, i genitori possono prelevare l'alunno in anticipo rispetto all'orario di uscita mediante richiesta scritta da presentare al plesso (o delegare persona maggiorenne munita di documento di identità). Il docente, preso atto della richiesta, provvederà ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita e il nominativo della persona che ha prelevato l'alunno.

Art. 40 – Istruzioni operative Docenti

1. Al fine di assicurare la vigilanza dovuta, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:
 - accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato;
 - assistere all'uscita degli alunni, accertandosi che essi escano ordinatamente.

Art. 41 – Istruzioni operative Collaboratori scolastici

1. I collaboratori coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'uscita degli alunni e hanno compiti di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche.
2. Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:
 - vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
 - controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni;
 - consegnare gli alunni al genitore (o alle persone formalmente delegate) o accertarsi che siano saliti sullo scuolabus e/o presi in custodia dal personale preposto dall'Amministrazione comunale;
 - sorvegliare l'alunno in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari da contattare anche telefonicamente e, nel caso, avvertire i servizi di sicurezza competenti;
 - garantire la sorveglianza degli alunni autorizzati a posticipare l'uscita rispetto al normale orario di lezione.

INFORTUNI ALUNNI

Art. 42 – Istruzioni operative generali

1. Nel caso in cui si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, i docenti ed i collaboratori scolastici sono tenuti, valutata la gravità del caso, ad osservare le seguenti disposizioni:
 - chiedere l'immediato intervento del pronto soccorso o di un medico;
 - contattare telefonicamente la famiglia;
 - informare il capo d'Istituto (segreteria)

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo, sarà un collaboratore scolastico a provvedere. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

2. In caso di **infortunio, anche di lieve entità**, occorre:
 - che il docente presente durante l'accaduto scriva una relazione dettagliata sull'infortunio entro 24 ore dal fatto e che la consegni in segreteria;

- che la denuncia alla compagnia assicuratrice avvenga entro 48 ore e nei dovuti termini all'INAIL a cura dell'Ufficio di segreteria.
- invitare i genitori entro il giorno successivo a recarsi presso la Presidenza per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

3. Nella **relazione** dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome, cognome, classe e scuola dell'alunno infortunato;
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'accaduto;
- luogo, ora, attività che si stava svolgendo;
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
- entità dell'infortunio;
- eventuale dichiarazione medica.

Art. 43 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

1. La somministrazione dei farmaci, ai sensi della *Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2015*, coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- dirigente scolastico, personale docente e ATA;
- i servizi sanitari (ASL/medici di base);
- gli enti locali nelle persone degli operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunna/o.

2. Il genitore, o chi eserciti la responsabilità genitoriale, deve:

- fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente scolastico;
- accompagnare la richiesta con una certificazione medica redatta dal medico o dallo specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
- autorizzare il personale individuato dal Dirigente scolastico, previo consenso dello stesso, alla somministrazione del farmaco.

3. Il Dirigente scolastico:

- valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette);
- comunica ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale le modalità organizzative per la relativa somministrazione e conservazione;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o ai loro delegati per la somministrazione.

4. Qualora non siano presenti locali idonei e non vi sia alcuna disponibilità del personale o non vi siano i requisiti professionali, il Dirigente può provvedere all'attivazione di collaborazioni formalizzate mediante accordi e/o convenzioni con enti locali o associazioni di volontariato.

Accesso ai locali scolastici

Art. 44 – Istruzioni operative generali

1. Durante le lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro espressamente autorizzati:

- dal fiduciario, nel caso si tratti di un genitore;
- dal Dirigente scolastico, nel caso si tratti di un estraneo.

2. Nel caso che un genitore debba conferire urgentemente con un docente, egli verrà fatto attendere nell'atrio del plesso, mentre il collaboratore chiamerà il docente interessato e lo sostituirà

momentaneamente in aula con compiti di vigilanza. Possibilmente, il genitore verrà fatto attendere la fine della lezione per conferire con il docente.

È consentito, quindi, l'accesso ai plessi alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la responsabilità genitoriale per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti;
- dipendenti del Comune per lavori, operai di Ditte autorizzate a svolgere lavori o effettuare forniture.

Non è consentito al personale scolastico dare informazioni né dare accesso a persone sconosciute, che dovranno essere invitate a recarsi presso gli uffici di Presidenza.

2. Qualora i docenti ritengano di invitare in classe persone estranee in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente scolastico. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in capo al docente.
3. I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
6. Per nessun motivo è consentita, all'interno dei plessi, la vendita di libri o altra merce.

Introduzione di alimenti a uso collettivo nella scuola

Art. 45 – Divieto di introduzione di alimenti a uso collettivo nella scuola

1. Al fine di tutelare la salute dei minori, è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori ai propri figli o quella fornita dalla ditta incaricata della vendita a scuola dei prodotti di prima colazione.
2. È consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze esclusivamente con alimenti confezionati e muniti di etichetta che rispetti la normativa vigente in tema di tracciabilità alimentare.

Iscrizioni

Art. 46 – Requisiti di accoglienza degli alunni anticipatori nella scuola dell'infanzia

3. I bambini anticipatori sono inseriti nella Scuola dell'Infanzia alle seguenti condizioni:
 - di norma, un numero massimo di 3 alunni anticipatori per sezione;
 - autonomia nel controllo degli sfinteri;
 - frequenza dall'inizio dell'anno scolastico
4. L'inserimento dei bambini anticipatori deve avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte delle insegnanti. Pertanto gli orari di frequenza per ciascun bambino saranno concordati con la famiglia sulla base della valutazione che il team dei docenti opererà relativamente alle specifiche esigenze dei singoli alunni.

Art. 47 – Criteri per la formazione di eventuali liste di attesa per l'ammissione dell'iscrizione

1. Si definiscono i seguenti criteri per la formazione di eventuali liste di attesa per l'ammissione dell'iscrizione:
 - aventi diritto che risiedono nel Comune di appartenenza dell'Istituto;
 - aventi diritto provenienti da fuori Comune;
 - alunni anticipatori residenti nel Comune, in ordine di data di nascita;
 - alunni anticipatori non residenti nel Comune, in ordine di data di nascita.

Art. 48 – Criteri di precedenza per l'ammissione dell'iscrizione

1. Si definiscono, relativamente alle iscrizioni alle classi prime, i seguenti criteri di precedenza in caso di esubero di domande di iscrizioni rispetto alla disponibilità di posti, con il relativo punteggio per la formulazione della graduatoria:
 - Residenza nel territorio comunale di competenza dell'Istituto (punti 2)

- Presenza di fratelli e/o sorelle già frequentanti l'Istituto (punti 1)
- Impegni lavorativi di uno dei due genitori nel territorio comunale di competenza dell'Istituto (punti 0,5)
- Estrazione a sorte (in caso di parità di punteggio complessivo).

Art. 49 – Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

1. La formazione delle sezioni dell'Infanzia e delle classi nella Primaria e nella Secondaria di I grado dovranno tener conto dei seguenti obiettivi:
 - eterogeneità all'interno della sezione e della classe;
 - omogeneità delle sezioni e delle classi parallele;
 - uguaglianza delle opportunità per tutti gli alunni e le loro famiglie.
2. Sono definiti i seguenti criteri per la definizione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:
 - equilibrio numerico fra le diverse età;
 - di norma, massimo tre alunni anticipatari per sezione;
 - equilibrio di genere;
 - formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati in possesso della scuola;
 - equilibrato inserimento di alunni stranieri nel rispetto delle Linee guida ministeriali;
 - equilibrato inserimento di alunni disabili e/o con Bisogni educativi speciali, nel rispetto della normativa vigente.
3. Sono definiti i seguenti criteri per la definizione delle classi della Scuola Primaria:
 - distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
 - formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale, comportamentale e del processo di apprendimento, sulla base dei dati rilevabili dai documenti e dalle indicazioni delle insegnanti dell'Infanzia;
 - distribuzione equilibrata di alunni stranieri nel rispetto delle Linee guida ministeriali;
 - Equilibrato inserimento di alunni disabili e/o con Bisogni educativi speciali, nel rispetto della normativa vigente e secondo le indicazioni delle insegnanti dell'Infanzia;
 - Richiesta reciproca di un compagno/a purché compatibile con i criteri precedenti.
4. Sono definiti i seguenti criteri per la definizione delle classi della Scuola Secondaria di I grado:
 - distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
 - formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale, comportamentale e dei livelli di apprendimento raggiunti, sulla base dei dati rilevabili dai documenti e dalle indicazioni degli insegnanti della Primaria;
 - distribuzione equilibrata di alunni stranieri nel rispetto delle Linee guida ministeriali;
 - equilibrato inserimento di alunni disabili e/o con Bisogni educativi speciali, nel rispetto della normativa vigente e secondo le indicazioni delle insegnanti della Primaria;
 - richieste reciproche di un compagno/a purché compatibile con i criteri precedenti.

TITOLO TERZO

Genitori

Art. 50 – Norme di comportamento

1. I genitori sono i principali responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. In particolare, è auspicabile la collaborazione fattiva nel riconoscere e adottare, insieme all'Istituzione scolastica, il patto educativo di corresponsabilità.
2. È compito dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per la crescita, l'apprendimento e per il loro futuro;
 - tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento;
 - stabilire e mantenere rapporti regolari e di collaborazione con gli insegnanti e con gli altri genitori;
 - collaborare in modo costruttivo, permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo le uscite anticipate e le entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, partecipando alle riunioni ed agli incontri previsti, favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate;
 - osservare il Regolamento d'Istituto e rispettare quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità firmato al momento dell'iscrizione;
 - lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
 - informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefonico.
3. I genitori giustificano le assenze dei propri figli tramite l'apposito libretto; le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza è dovuta a malattia e supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica l'assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di assenze ripetute, il docente coordinatore di classe, sentito il Dirigente scolastico, provvederà a convocare la famiglia.
 4. Il libretto delle giustificazioni viene consegnato al genitore dall'Ufficio di Segreteria. Il libretto non ha durata annuale e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento dei tagliandi disponibili. In caso di smarrimento o di esaurimento dei tagliandi, il genitore dovrà richiederne personalmente una nuova copia. In ogni caso, non è consentito l'utilizzo contemporaneo di due libretti. Possono firmare le giustificazioni soltanto i genitori, o altre persone riconosciute dall'Istituto, le cui firme siano state preventivamente depositate. Qualunque altra firma, anche se di persona maggiorenne, non sarà accettata.
 5. Non è consentita, di norma, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nel plesso, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per conferire con i docenti nelle ore di ricevimento o al di fuori di esse in presenza di indilazionabili esigenze.

Art. 51 – Assemblee dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D.lgs. 297/1994. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni e possono essere: di classe o sezione, di plesso, d'Istituto.
2. L'assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione, interclasse, classe. È convocata dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno, su richiesta dei docenti o di un quinto delle famiglie degli alunni della sezione o della classe. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e di essa viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviato alla Presidenza. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti della sezione o della classe.
3. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, eletto dall'assemblea. È convocata dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno, su richiesta della maggioranza dei rappresentanti eletti nei Consigli di intersezione, interclasse, classe, o della maggioranza dei docenti del plesso. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e di essa viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviato alla Presidenza. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

4. L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, intersezione, interclasse, classe, eletto dall'assemblea. È convocata dal Dirigente scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno, su richiesta:
- della maggioranza dei rappresentanti eletti nei Consigli di intersezione, interclasse, classe;
 - dal Consiglio di Istituto;
 - dal Dirigente scolastico.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e di essa viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviato alla Presidenza. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti dell'Istituto.

TITOLO QUARTO

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI NEI DIVERSI AMBIENTI SCOLASTICI

Codice disciplinare

Art. 52 - Premessa

1. Il seguente codice disciplinare designa un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione e del rispetto per le persone, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.
2. I provvedimenti disciplinari, in maniera coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Interclasse e di Classe, alla presenza delle diverse componenti.
4. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto

Art. 53 – Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

6. Gli studenti hanno diritto a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.
7. Gli studenti hanno diritto a iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
8. Gli studenti hanno diritto alla salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità.

Art. 54 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Regolamento di disciplina della Scuola Primaria

Art. 55 - Mancanze disciplinari

1. Nei confronti di alunni che si comportino scorrettamente si fa ricorso in via preliminare al dialogo, alla loro responsabilizzazione e al coinvolgimento dei genitori. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondono all'inosservanza dei loro doveri descritti nel Regolamento Disciplinare affisso nelle classi.
2. Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:
 - a. presentarsi a lezione sprovvisti di materiale didattico;
 - b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze;
 - c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
 - d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
 - e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi;
 - f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
 - g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
 - h. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
 - i. arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico.

Art. 56 – Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari si articolano in interventi educativi mirati e sanzioni disciplinari vere e proprie.

Art. 57 – Interventi educativi mirati

1. Gli interventi educativi mirati sono i seguenti:

MANCANZA	INTERVENTI EDUCATIVI	AUTORITÀ COMPETENTE
a. Presentarsi a lezione sprovvisti di materiale didattico	Richiamo verbale e comunicazione alle famiglie	Docente
b. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze	Richiamo verbale	Docente
c. Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	Richiamo verbale e osservazione dei comportamenti	Docente
d. Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati	Recupero a casa del lavoro non eseguito o incompleto	Docente
e. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi	Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori	Docente
f. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto	Richiamo verbale e testo di riflessione	Docente
g. Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	Invio a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato; testo di riflessione	Docente
h. Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Invito a presentare le proprie scuse, anche per iscritto, al personale scolastico o ai compagni; testo di riflessione.	Docente
i. Arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico	Invito a presentare le proprie scuse, anche per iscritto, al personale scolastico o ai compagni; testo di riflessione	Docente

Art. 58 – Sanzioni disciplinari

1. In caso di reiterazione delle mancanze disciplinari, nonostante i diversi interventi educativi mirati, si procede applicando le seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI		AUTORITÀ COMPETENTE
A	Sospensione da attività complementari, legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa	Consiglio di interclasse solo docenti
B	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni (in caso di gravi e reiterate mancanze)	Consiglio di interclasse integrale

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 59 – Premessa

1. La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. Anche l'applicazione dei provvedimenti disciplinari tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità.

2. I destinatari delle norme contenute nello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007), che sono alla base del presente Regolamento, sono esclusivamente gli alunni della Scuola Secondaria di I grado.
3. I provvedimenti disciplinari sono orientati secondo i seguenti principi:
 - riparazione del danno arrecato;
 - affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa;
 - promozione dei servizi utili alla collettività;
 - rispetto della personalità dell'alunno.
4. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono quelli che contravvengono a doveri di cui allo *Statuto delle studentesse e degli studenti*.
5. In caso di mancanze disciplinari collettive può applicarsi anche la sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione.
6. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
9. Nell'applicare i provvedimenti disciplinari, si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento generalmente corretto, e aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni.
10. Ogni grave infrazione, come pure la sua reiterazione, deve essere sempre documentata e testimoniata e le sanzioni possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma la responsabilità dello studente incolpato.
11. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Interclasse e di Classe, alla presenza delle diverse componenti.
12. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto
13. Le sanzioni sono comminate secondo la seguente procedura:
 - ogni provvedimento è preceduto dall'accertamento dei fatti attraverso una istruttoria e dalla contestazione dell'addebito; per le mancanze più lievi, l'accertamento e la contestazione sono fatte verbalmente;
 - l'alunno deve essere sempre ascoltato, riconoscendogli il diritto alla difesa;
 - l'accertamento dei fatti deve essere il più ampio possibile, anche mediante il contributo di testimonianze inoppugnabili;
 - le decisioni del Consiglio di classe vanno prese con la presenza dei rappresentanti di classe;
 - contro tutti i provvedimenti disciplinati è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia.

Art. 60 – Mancanze e sanzioni disciplinari

1. Si elencano le seguenti mancanze disciplinari lievi, le relative sanzioni e l'autorità competente a erogarle:

MANCANZE LIEVI	AUTORITA'	SANZIONI DISCIPLINARI e
----------------	-----------	-------------------------

	COMPETENTE	AZIONI DI RECUPERO
Presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e/o sprovvisti di materiale didattico	Docente	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico
Disturbare il corretto svolgimento della lezione	Docente	Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe, visibile alla famiglia.
Avere un comportamento indisciplinato o vivace durante il cambio dell'ora o durante l'intervallo, anche su segnalazione dei Collaboratori scolastici	Docente	Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe, visibile alla famiglia.
Reiterazione nel tempo delle mancanze precedenti	Coordinatore di classe	Convocazione della famiglia, sentito il Dirigente scolastico.

2. Si elencano le seguenti mancanze disciplinari gravi, le relative sanzioni e l'autorità competente a erogarle:

MANCANZE GRAVI	AUTORITA' COMPETENTE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI e AZIONI DI RECUPERO
Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico	Docente	Annotazione sul registro di classe (visibile alla famiglia) e ritiro del cellulare, da riconsegnare personalmente alla famiglia
Sporcare e/o danneggiare oggetti e materiali propri, altrui e della scuola	Docente	Annotazione scritta sul registro di classe, visibile alla famiglia. Assegnazione di incarichi finalizzati, se possibile, al ripristino della situazione antecedente alla mancanza. OVVERO Stesura di un elaborato scritto su tematiche relative alle competenze sociali e civiche
Non rispettare le prescrizioni degli insegnanti, anche con atteggiamento di arroganza e insubordinazione	Docente	Annotazione scritta sul registro di classe, visibile alla famiglia. Stesura di un elaborato scritto su tematiche relative alle competenze sociali e civiche
Mancare di rispetto e offendere con parole, gesti o azioni compagni e personale scolastico	Docente	Annotazione scritta sul registro di classe, visibile alla famiglia. Presentazione di scuse, anche per iscritto, ai soggetti offesi. Stesura di un elaborato scritto su tematiche relative alle competenze sociali e civiche.

Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza relative alla salvaguardia della propria e altrui incolumità	Docente	Annotazione scritta sul registro di classe, visibile alla famiglia Stesura di un elaborato scritto su tematiche relative alle competenze sociali e civiche.
Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e registrazioni a scopi non didattici	Docente	Annotazione scritta sul registro di classe, visibile alla famiglia; ritiro del dispositivo utilizzato, da riconsegnare personalmente alla famiglia. Stesura di un elaborato scritto su tematiche relative alle competenze sociali e civiche.

3. Si elencano le seguenti mancanze disciplinari gravissime, le relative sanzioni e l'autorità competente a erogarle:

MANCANZE GRAVISSIME	AUTORITA' COMPETENTE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
Reiterazione nel tempo delle mancanze gravi	Consiglio di classe in composizione allargata	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Esclusione dai viaggi di istruzione
Sottrarre beni o materiali di compagni e/o del personale scolastico	Consiglio di classe in composizione allargata	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Esclusione dai viaggi di istruzione
Compiere atti di vandalismo verso beni altrui e/o della scuola	Consiglio di classe in composizione allargata	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Esclusione dai viaggi di istruzione
Compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone	Consiglio di classe in composizione allargata	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Esclusione dai viaggi di istruzione
Compiere atti di violenza fisica nei confronti di compagni e/ personale scolastico	Consiglio di Istituto	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. Esclusione dai viaggi di istruzione
Recidiva nel compimento di atti di violenza fisica nei confronti di compagni e/ personale scolastico	Consiglio di Istituto	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. Esclusione dai viaggi di istruzione
Compiere atti perseguibili penalmente	Consiglio di Istituto	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di stato
Atti di violenza grave e comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale	Consiglio di Istituto	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione

		dallo scrutinio finale o con la non ammissione all'Esame di stato
--	--	---

Art. 61 – Modalità di comminazione delle sanzioni

1. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data in forma scritta dal Dirigente Scolastico alla famiglia dell'alunno interessato. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.
2. I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo quanto stabilito nel patto di corresponsabilità sottoscritto tra Istituzione e famiglia all'atto dell'iscrizione dell'alunno.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 62 - Compiti

1. È costituito presso l'Istituto comprensivo di Castellalto ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
2. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;
 - decidere sui ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia 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 e viceversa.

Art. 63 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - due rappresentanti dei docenti;
 - due rappresentanti dei genitori.
2. Svolgono il ruolo di rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del consiglio di istituto; svolgono il ruolo di rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del consiglio di Istituto.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica un triennio e viene rinnovato in occasione del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
4. I componenti dell'Organo di Garanzia, cessati per qualunque causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, saranno surrogati dai successivi eletti per ciascuna componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'organo, si procederà ad elezioni suppletive. In occasione del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo di Garanzia decadranno *in toto*, anche se di nomina avvenuta in corso di triennio.
5. I genitori componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio o studenti appartenenti alla stessa classe del figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta in cui sono coinvolti le proprie classi o propri studenti.
7. Nei suddetti casi di incompatibilità, il componente è sostituito dal successivo eletto per la componente di appartenenza.
8. Le sedute sono presiedute dal Dirigente scolastico, che nomina il segretario verbalizzante tra i rappresentanti dei docenti in seno all'organo.

Art. 64 – Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori dello studente sanzionato, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'Organo di Garanzia entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso; l'avviso di convocazione deve pervenire mediante posta elettronica ai componenti almeno cinque giorni prima della seduta, con l'indicazione dell'oggetto della convocazione.
3. Il processo verbale della seduta è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario; il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno un rappresentante per ogni componente. Alle sedute non è consentita la presenza di persone estranee.
5. Su richiesta degli interessati, ovvero su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'Organo di Garanzia può disporre l'audizione di chi propone il ricorso, dello studente a cui è stata irrogata la sanzione, o di chiunque vi abbia interesse.
6. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività e nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
8. L'Organo di Garanzia si esprime entro 10 giorni dal ricorso; le deliberazioni assunte sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Art. 65 – Reclami

1. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo di Garanzia dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 66 – Patto educativo di corresponsabilità

1. In applicazione dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007, la Scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda di iscrizione o a inizio dell'anno scolastico; la firma della domanda di iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3. Il patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di classe.
4. Il Patto educativo di corresponsabilità impegna i genitori per tutta la durata del grado di scuola. Esso è allegato al presente regolamento.

TITOLO QUARTO

NORME REGOLATIVE PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 67 – Regole generali

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività sportive e teatrali, a concorsi sono parte integrante dell'attività didattica e devono essere approvati dai vari organi collegiali.
2. Sono considerate visite guidate le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
3. Sono considerati viaggi di istruzione le uscite che si effettuano nell'arco di più giorni, in località sia italiane e sia estere.
4. Le uscite didattiche sono oggetto di programmazione sin dall'inizio dell'anno scolastico, inserite nel progetto didattico-educativo della sezione o della classe, e quindi sottratte a ogni iniziativa estemporanea. Le attività, della cui organizzazione è garante il Dirigente scolastico, sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal Collegio dei docenti e dai Consigli di intersezione, interclasse, classe, nel rispetto della normativa vigente e del PTOF. In particolare, il Collegio dei docenti individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alle destinazioni, alle classi ai cui indirizzare le proposte; i Consigli di intersezione, interclasse, classe, sulla base di tali criteri, elaborano le proposte per la predisposizione del Piano dei Viaggi della scuola, da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
5. Per le uscite non programmabili entro la data di approvazione del Piano Viaggi, spetta al Dirigente scolastico autorizzare visite guidate nel territorio e uscite per attività sportive nell'arco di una giornata.
6. Ogni uscita deve essere attentamente organizzata con particolare riferimento a meta, itinerario, spesa da affrontare e mezzo di trasporto. Sul piano culturale essa va preparata dai docenti accompagnatori facendo uso di materiale illustrativo e di differenti modalità didattiche. Non possono essere effettuate entro i 30 giorni dal termine delle lezioni.
7. Ogni Consiglio di intersezione, interclasse, classe, provvede alla stesura della proposta del progetto di viaggio, con l'individuazione del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente regolamento e uniformando, dove è possibile la data di richiesta.
8. I Consigli provvederanno:
 - a individuare gli itinerari, la tempistica e il programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
 - a individuare i docenti accompagnatori disponibili.

La proposta di viaggio, redatta dal Consiglio di intersezione, interclasse, classe, su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata alla Presidenza per la redazione del Piano annuale dei Viaggi da presentare al Collegio dei docenti, che ne verificherà la fattibilità didattica e, successivamente, al Consiglio di Istituto, per la verifica sotto l'aspetto organizzativo ed economico.

9. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe ai viaggi di istruzione è stabilito nei due terzi degli studenti frequentanti la classe.
10. Alle visite guidate è opportuna la partecipazione dell'intera classe, salvo gli assenti della giornata.
11. I Consigli di classe si riservano la decisione di non consentire la partecipazione di alunni a cui sono state irrogate sanzioni disciplinari per mancanze gravissime ai sensi del Regolamento di disciplina contenuto nel presente documento.

Art. 68 – Durata e periodi di effettuazione delle uscite didattiche

1. La durata delle uscite didattiche è fissata nel modo seguente:

Ordine di scuola	Visite guidate	Viaggi di istruzione
SCUOLA DELL'INFANZIA	Da effettuarsi nell'arco di una giornata e all'interno delle ore curricolari, in località del comune o della provincia raggiungibili in orario scolastico.	/...../
SCUOLA PRIMARIA	Da effettuarsi nell'arco di una giornata e all'interno delle ore curricolari, in località del comune, della provincia o province limitrofe, raggiungibili in orario scolastico.	Classi quinte: fino a due giorni (un pernottamento) nella Regione Abruzzo o Regioni limitrofe
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Da effettuarsi nell'arco di una giornata e all'interno delle ore curricolari, in località del comune, della provincia o province limitrofe, raggiungibili in orario scolastico.	Classi prime: fino a 3 gg. in Italia Classi seconde: fino a 4 gg. in Italia Classi terze: fino a sei gg. in Italia o all'estero

Art. 69 – Modalità organizzative

1. È opportuno che i Consigli di intersezione, interclasse, classe, propongano mete e itinerari che garantiscano una partecipazione generalizzata, condizione necessaria per il conseguimento delle finalità didattico-culturali dell'iniziativa. Gli alunni che non partecipano, svolgeranno regolare attività didattica, anche tramite l'inserimento in altre classi e nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
2. In caso di rinuncia documentata al viaggio, potrà essere disposto, su richiesta della famiglia, il rimborso della quota versata, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità previste dall'agenzia organizzatrice. Le quote di partecipazione saranno versate mediante bonifico sul c/c bancario dell'Istituto direttamente dalle famiglie.
3. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente scolastico tra i docenti disponibili, prioritariamente tra i docenti della classe. Per ogni gruppo di 15 studenti, o frazione, deve esserci un docente accompagnatore; nel caso che l'uscita riguardi una sola classe, dovrà esserci la presenza di due accompagnatori. In presenza di studenti diversamente abili, il numero degli accompagnatori sarà aumentato secondo le specifiche esigenze rilevate. Tutti i docenti accompagnatori dovranno firmare la dichiarazione di assunzione di responsabilità.
4. Ogni uscita didattica dovrà avere un docente con ruolo di referente e responsabile dell'organizzazione che è tenuto ai seguenti compiti:
 - fare da riferimento per gli allievi, genitori, docenti e Segreteria;

- raccogliere e consegnare in Segreteria i moduli per l'autorizzazione;
- ritirare l'elenco nominativo dei partecipanti, timbrati e firmati dal DS;
- ricevere dalla segreteria i documenti di viaggio;
- redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori, secondo un modello predisposto dalla scuola.

3. I docenti accompagnatori, una settimana prima della partenza, consegnano alle famiglie l'itinerario dettagliato dell'uscita, contenente:

- l'ora di partenza;
- il punto di ritrovo;
- la denominazione, l'ubicazione e il recapito dell'albergo;
- l'ora prevista per il rientro;
- le regole di comportamento che gli studenti devono tenere durante il viaggio.

Art. 70 – Vigilanza durante le uscite didattiche

1. La vigilanza degli alunni durante le uscite didattiche è affidata con incarico del Dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono svolgere attività di sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun modo e momento abbandonare la vigilanza.

2. Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento.

Art. 71 – Regole di comportamento degli studenti durante i viaggi

1. Gli studenti, per l'intera durata del viaggio è tenuto ai seguenti comportamenti:
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando rumori e chiasso che possano ledere l'altrui diritto alla tranquillità;
 - evitare di sporgersi dalle finestre e balconi;
 - evitare di spostarsi dalla camera assegnata durante le ore di riposo;
 - rispettare gli orari stabiliti dai docenti accompagnatori;
 - non procurare danni materiali, di cui si risponderà personalmente;
 - mantenere nei confronti del personale di servizio un comportamento rispettoso e corretto;
 - non introdurre nelle stanze bevande alcoliche e oggetti nocivi e pericolosi;
 - non fumare;
 - non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo senza espressa autorizzazione dei docenti ed essere puntuali agli appuntamenti.

TITOLO QUINTO

MATERIALE DIDATTICO SCIENTIFICO - BIBLIOTECHE

Art. 72 - Custodia del materiale didattico-scientifico

1. La custodia del materiale didattico-scientifico è affidata dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, a uno o più insegnanti che rispondono della conservazione dei beni stessi e dei relativi prestiti a docenti dei diversi plessi.

Art. 73 - Biblioteca

1. Nei plessi dell'Istituto che dispongono di biblioteche, i testi sono a disposizione dei docenti e degli studenti dell'Istituto Comprensivo. I prestiti, che saranno registrati in apposito registro tenuto da un docente referente, sono regolamentati come segue:

- potrà essere prelevato un libro per volta; soltanto in casi particolari che richiedono la consultazione contestuale di più volumi, è consentito derogare dalla norma suesposta;
- il prestito non potrà superare, di norma, il periodo di un mese;
- il docente o l'alunno che preleva i libri dovrà apporre la propria firma, insieme all'incaricato, nel registro dei prestiti.

TITOLO SESTO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO L. 241/1990

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ii.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

L'interesse personale non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2, è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti e degli alunni;

- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativi a provvedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi della P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

NORME FINALI

Art. 74 Rimandi.

Per quanto non previsto nel Presente Regolamento, si rimanda alle norme generali della vigente legislazione scolastica.

Art. 75 Abrogazione delle norme contrastanti.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le deliberazioni assunte dagli organi collegiali d'Istituto, contrastanti con le norme in esso contenute.

Art. 76 Modifiche al regolamento.

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva, o del Collegio dei Docenti, o di un Consiglio di Interclasse/ Intersezione.

Qualora le modifiche dovessero riguardare il funzionamento oppure materie di competenza dei Collegi dei Docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il loro parere.

Copia del presente Regolamento, ed ogni sua eventuale modificazione, dovrà essere esposta, per tutta la durata della sua vigenza, all'Albo dell'Istituto Comprensivo e di tutti i Plessi.

Si emana il seguente regolamento approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 30/10/2018.

ALLEGATI

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA TRA SCUOLA, STUDENTE E FAMIGLIA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	LO STUDENTE SI IMPEGNA A
Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantire un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorire il processo di formazione di ciascuno studente nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi tempi di apprendimento.	Prendere visione del piano formativo dell'istituto, condividerlo e discuterlo con i propri figli.	Prendere consapevolezza dei propri diritti-doveri, mantenendo costantemente un comportamento positivo e corretto e rispettando la scuola come insieme di persone, ambienti e situazioni.
Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo, combattere la dispersione scolastica, promuovere il merito e incentivare le eccellenze.	Valorizzare l'istituzione scolastica, rispettandone le scelte formative e condividendo con i docenti linee educative comuni, in un costruttivo clima di reciproco dialogo e collaborazione.	Rispettare assiduamente gli impegni di studio, partecipando in modo costante e responsabile alla vita della classe e alle attività scolastiche.
Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.	Collaborare con l'istituzione scolastica favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli.	Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti in un clima di integrazione e solidarietà.
Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati e nel rispetto della privacy.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti, in uno spirito di collaborazione e partecipazione attiva alla vita della scuola

<p>Educare al rispetto delle regole e del senso civico anche nella vita comune e nell'utilizzo delle nuove tecnologie. Garantire il rispetto del Regolamento di Istituto e dell'E-Safety Policy</p>	<p>Prendere visione del Regolamento di Istituto e dell'E-Safety Policy e sollecitare i propri figli al rispetto del regolamento di Istituto e dell'E-Safety Policy</p>	<p>Osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza previste nel Regolamento di Istituto e nell'E-Safety Policy</p>
---	--	--