



Regolamento di Istituto

**I.C.
CASSANO
MAGNAGO 2**

**Via Santa Caterina, 1
21012 Cassano Magnago
www.comprensivocassanomagnago2.org.it**

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "CASSANO MAGNAGO II" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 14/12/2017 con deliberazione n 19, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 03.11.2016, ed è diventato efficace ed operativo a far data dal 11.01.2018

PARTE PRIMA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – **Composizione**

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. Cassano Magnago 2 è composto da 19 persone (8 docenti, 8 genitori, 2 componenti del personale ATA, il Dirigente Scolastico).

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.



Art.2 – **Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inviata agli interessati.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - **Validità sedute**

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

Art. 4 - **Discussione Ordine del Giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5- **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 6 - **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 7 - **Dichiarazione di voto**

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

Art. 8 – **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 - **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, 13 astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 – **Decadenza**

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

Art. 11 – **Dimissioni**

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

Art. 12 - **Surroga di membri cessati**

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

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art.13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente, il cui figlio/a svolga il proprio percorso scolastico dell'obbligo presso l'Istituto. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti 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 per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. Verbalì e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva ai sensi del D.M. 44/2001 propone al Consiglio di Istituto l'approvazione del programma annuale.

Art. 15 – Concessione uso dei locali e attrezzature

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che identifichino la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici per iniziative a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge.

Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

Art. 16 – Attività negoziale

Il Consiglio di Istituto dispone i criteri per le seguenti attività negoziali:

- a) Contratti di sponsorizzazione

- b) Contratti di locazione di immobili
- c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- d) Criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera.

Per l'attività negoziale si fa riferimento al Regolamento selezione esperti e acquisizione servizi che si allega al presente documento e ne costituisce parte integrante.

Art. 17 - Obblighi del Dirigente Scolastico (DS) e del Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA)

1. Il DS ed il DSGA dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

2. Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma.

PARTE SECONDA

PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 18 – Staff di direzione

E' composto dal docente collaboratore del dirigente, dai responsabili di plesso, dai docenti funzione strumentale. Presiede il Dirigente e nomina un verbalizzante. Viene convocato dal Dirigente mensilmente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Dura un anno scolastico con compiti di gestione e di organizzazione nel predisporre i lavori dei collegi docenti e delle commissioni delle funzioni strumentali e del POF.



Art. 19 - Organo di garanzia

Ai sensi del DPR del 24.06.1998 n° 249, viene istituito l'organo di garanzia interno all'istituto. È nominato dal consiglio di istituto, dura in carica tre anni, come il consiglio, ed è composto da 5 membri:

- Dirigente scolastico che presiede l'Organo di Garanzia;
- 2 genitori designati dal Consiglio (anche non Consiglieri)
- 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti ed approvati dal C.I.

Viene altresì designato

- 1 genitore supplente nel caso l'alunno in questione abbia un grado di parentela con il genitore membro effettivo
- 1 docente supplente nel caso il docente membro effettivo sia il medesimo che abbia irrogato la sanzione.

Come si evince dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, l'Organo di Garanzia, ha questi compiti:

- a) prevenire/affrontare/risolvere conflitti fra alunni - docenti ai fini di una adeguata e corretta convivenza
- b) esaminare ricorsi dei genitori degli studenti a seguito di irrogazione di sanzione disciplinare (entro 15 gg.) per confermare – modificare – revocare la sanzione e offrire all'alunno la possibilità di convertire in attività educative e riabilitative
- c) vigilare sull'applicazione del regolamento di disciplina di questo regolamento.

Art. 20 – **Consiglio di Intersezione**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato da tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni sezione di scuola dell'infanzia.

Viene convocato dal Dirigente Scolastico, si riunisce di norma, tre o quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico.

Al Consiglio d'Intersezione spetta:

- agevolare i rapporti fra docenti e genitori
- dare parere sui progetti presentati
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica
- esprimere parere riguardo agli interventi di esperti, visite guidate e iniziative che provengono dal territorio
- stabilire le modalità organizzative delle feste.

Alle sole insegnanti riunite (intersezione tecnica) spetta:

- la compilazione del registro
- la programmazione educativa e didattica e la programmazione individualizzata per gli alunni con disabilità
- l'organizzazione delle attività per intersezione
- le annotazioni sugli alunni

Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal Dirigente con il Collegio dei Docenti unitario.

Art. 21 – **Consiglio di Interclasse**

Presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ogni classe di scuola primaria. Si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

Viene convocato dal Dirigente scolastico, si riunisce di norma tre o quattro volte all'anno e dura in carica un anno scolastico. Il calendario degli incontri viene stabilito all'inizio dell'anno dal DS con il Collegio dei Docenti unitario

Al Consiglio d'Interclasse spettano i compiti di seguito elencati:

- Formulare proposte al Collegio docenti in ordine all'azione formativa, educativa e didattica;
- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- Formulare parere sui progetti presentati dai docenti
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio

Alla sola componente docenti (interclasse tecnica) spetta la compilazione del:

- registro di classe online con:
- la rilevazione delle assenze,
- la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe,
- la programmazione educativa e didattica annuale.
- i verbali degli incontri settimanali del team dei docenti
- l'argomento delle lezioni,
- i progetti, le visite e i viaggi di istruzione programmati,
- la relazione dell'interclasse.

Agli insegnanti di ogni classe, in sede di valutazione intermedia e finale spetta:

- compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno
- validare l'anno scolastico
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no l'alunno alla classe successiva o al successivo grado di istruzione e predisporre e compilare il PAI (piano di inclusione) e i relativi PEI (per alunni con disabilità) e i PDP (per alunni con difficoltà specifiche di apprendimento- DSA- e per alunni con altri bisogni educativi speciali)
- individuare eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.

Art. 22 – Consigli di classe – Scuola secondaria di 1° grado

Il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formato, per ogni classe della scuola secondaria, dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di classe viene convocato dal dirigente scolastico, si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli docenti e di norma bimestralmente con i rappresentanti dei genitori o ogni qualvolta dovesse emergere la necessità.

Il calendario dei consigli di classe è inserito nel piano annuale delle attività e viene deliberato ogni anno nel collegio dei docenti unitario.

Al Consiglio di classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e compilato con cura e da conservare in presidenza (compito del segretario di classe).
- piano di lavoro della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, i criteri di valutazione (scheda A; compiti del coordinatore e del segretario di Classe).

Ogni docente deve compilare:

- I singoli piani di lavoro, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e formativa riferiti e alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero -potenziamento, la relazione finale (scheda B).
- Il registro personale elettronico che riporta:
 - le assenze
 - le valutazioni in itinere
 - la valutazione quadrimestrale
 - Le programmazioni individuali
 - La scheda A
 -

La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori sociosanitari, i docenti di altri gradi di scuola sono da inserire nell'apposito raccoglitore o nel fascicolo personale dell'alunno in Presidenza.

Vengono consegnati al dirigente e conservati in Presidenza: il PAI (piano di inclusione) e il piano d'intervento per gli alunni (PEI), le relazioni sugli alunni con problemi di disagio, i PDP per gli alunni con DSA e per quelli con altri BES (bisogni educativi speciali). Il PEI e il PDP vengono inseriti in un fascicolo riservato custodito nell'ufficio di presidenza.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico, sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio docenti, e come previsto dal POF.
controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva
- partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- coordinare le varie attività dei docenti.
- compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- validare l'anno scolastico
- eliberare, in sede di scrutinio finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza di stato gli alunni.
- individuare eventuali provvedimenti disciplinari, come da regolamento di disciplina.

Art. 23 – **Comitato di valutazione**

Ai sensi dell'art. 11 dell'art.11 del D.LGS 297 del 1994, novellato dal comma 129 dell'art 1 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, il comitato di valutazione dura in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da tre docenti della istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto a cui si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio e un componente esterno individuato dall'USR.

È convocato dal Dirigente scolastico e dura in carica tre anni.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 24 – Collegio docenti unitario

Il Collegio dei docenti unitario (art. 7 del T.U. 297/94; artt. 25 e 28 del CCNL/99; art. 16, comma 1 DPR 275/99) è costituito da tutti gli insegnanti in servizio presso l'Istituto comprensivo, è presieduto dal Dirigente scolastico.

Art. 25. – Convocazione

Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e può essere convocato dal Dirigente scolastico o da un terzo dei suoi componenti. Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Il Dirigente scolastico convoca il Collegio in via ordinaria con notifica ai docenti almeno cinque giorni prima della data, ma per carattere d'urgenza, può convocare il Collegio con un preavviso informativo di almeno 24 ore. La partecipazione di ciascun docente in servizio è obbligatoria.

Il Collegio docenti:

1. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
2. propone i componenti dei docenti dell'Organo di garanzia interno all'Istituto
3. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
4. esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio o alla sospensione cautelare del personale docente
5. approva il funzionigramma
6. programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap
7. programma ed attua iniziative e procedure per alunni affetti da DSA
8. stabilisce ed attua il PAI (piano di inclusione)
9. esprime parere in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
10. elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale
11. fissa i criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali
12. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico
13. formula proposte per la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse
14. formula proposte relative all'orario scolastico e allo svolgimento delle altre attività didattiche
15. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
16. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
17. delibera in materia di svolgimento di esami e di certificazione delle competenze
18. adotta i libri di testo
19. adotta e promuove iniziative di sperimentazione.

Art. 26. – Articolazione del Collegio docenti

Il Collegio unitario può essere articolato in commissioni e può essere convocato anche per sezioni, per rispettare la specificità dei compiti e degli ordini di scuola.

Le delibere dei Collegi di sezione vengono assunte in toto dal Collegio docenti unitario che ne verrà puntualmente informato.

- Il Collegio autorizza le commissioni e ne individua i componenti. Approva le relazioni e gli elaborati proposti dai referenti di ciascuna commissione.
- Il Collegio dei docenti - **sezione INFANZIA** – viene convocato e presieduto dal Dirigente scolastico per delibere relative alla specificità progettuale sui campi di esperienza o sulle Indicazioni Nazionali della Scuola dell'infanzia. Di norma delibera attività dei progetti di accoglienza, dei metodi di lavoro e di programmazione.

- Il Collegio dei Docenti - sezione PRIMARIA - viene convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico per deliberare relative alle Indicazioni Nazionali della scuola primaria, all'organizzazione oraria e ai corsi delle attività opzionali facoltative, alla gestione delle criticità e alla programmazione dei progetti d'istituto, alla valutazione e alla compilazione del certificato delle competenze.
- Il Collegio dei Docenti - sezione SECONDARIA DI primo grado - viene convocato e presieduto dal Dirigente scolastico per deliberare relative alla specificità della scuola secondaria e alle Indicazioni Nazionali della scuola secondaria di primo grado. Assume importanza nel dettare i criteri per la valutazione periodica e per lo scrutinio intermedio e finale, per l'ammissione all'esame di Stato e per la certificazione delle competenze. Propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per l'individuazione dei progetti individualizzati per particolari alunni o gruppi di alunni ed infine formula i pareri per la formazione delle classi.

PARTE TERZA

ALUNNI

Art. 27 - **Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.



a

Art. 28 - **Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Art. 29 - **Ritardi - assenze**

1. Alla Scuola dell'infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.
2. Alla Scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro di classe. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario di istituto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmarle.

Art. 30 - **Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Art. 31 – **Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di scienze motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.

Art. 32 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe durante le ore di lezione e in caso di necessità. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Al cambio di insegnante, nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule di laboratorio solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le disposizioni fornite dal dirigente all'avvio dell'anno scolastico ai diversi plessi dell'Istituto, in modo da prevenire ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 33 - **Norme di comportamento**

1. Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata. E' necessario arrivare a scuola in orario.
2. E' assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni.
4. Durante gli intervalli, nella Scuola primaria, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda nella propria aula. È vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. È vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

6. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. È vietato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari, MP3, I-pod, smartwatch ecc. all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
10. Durante la mensa, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

La mensa è considerata momento formativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è altresì momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia.

È necessario che gli alunni adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto dei singoli individui, del gruppo, degli arredi e delle attrezzature scolastiche della mensa.

Durante la durata del pranzo non si portano giochi od oggetti non necessari (matite, penne, figurine, giochi elettronici ecc.).

Gli alunni, a tavola, dovranno:

- mantenere un tono di voce moderato
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto, se non autorizzati dall'insegnante
- rivolgersi educatamente a compagni, insegnanti e personale ausiliario
- non sprecare il cibo
- non giocare né pasticciare con il cibo
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
- aver cura delle stoviglie e del materiale della mensa, utilizzandoli per il solo scopo cui sono destinati
- evitare di sporcare per terra.

Alla fine del pasto gli alunni dovranno lasciare l'aula mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno.

Nel caso in cui non vengano osservate le regole precedentemente descritte, verranno adottati i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale
- comunicazione scritta alla famiglia
- allontanamento dalla mensa scolastica per un periodo concordato con il dirigente scolastico.

11. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli plessi.

DOCENTI

Il personale docente è tenuto ad osservare i doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.



Art. 34 - **Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Art. 35 - **Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola primaria e secondaria di primo grado).
In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
2. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto. Il permesso verrà firmata dal Dirigente scolastico o dal collaboratore vicario.
3. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 36 – **Scioperi e assemblee sindacali. Organizzazione del servizio in caso di conflitti sindacali (separare sciopero e assemblea –stesso articolo)**

1. In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.
2. In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.
3. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.
Le attività nelle sezioni, i cui insegnanti partecipano all'assemblea sindacale, sono sospese.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza la refezione scolastica.
In caso di sciopero del personale sarà garantito:
 - lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - lo svolgimento degli esami di licenza media;

- la vigilanza sui minori.
5. Il Dirigente Scolastico con comunicazione di servizio:
- inviterà il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione;
 - organizzerà le forme sostitutive del servizio;
 - darà comunicazione in tempo utile alle famiglie delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la sospensione dell'attività didattica)
 - disporrà la presenza a scuola all'inizio delle lezioni del personale non scioperante che sarà utilizzato per l'organizzazione del servizio di vigilanza, nel rispetto dell'orario di lavoro dei docenti;
 - in caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte nell'ordine: dal vicario, dal 2^a collaboratore, dal docente più anziano in servizio. Per le assemblee sindacali si veda art.13 comma 9, lettera a e b del CCNL/95.

GENITORI

Art. 37 – **Collaborazione Scuola-Famiglia.** **Patto Educativo di Corresponsabilità**



1. La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. I genitori devono prendere visione ogni giorno del diario e delle comunicazioni scuola/famiglia e firmarle regolarmente. E' opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti, previo appuntamento.
2. I destinatari del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
3. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
4. Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.
5. In presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

6. Sulla base di quanto sopra chiarito, il Patto di corresponsabilità contiene degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).
7. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).
8. Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.
9. In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale uno strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile.
10. Per motivi organizzativi ed educativi è vietato ai genitori o altri parenti portare a scuola i materiali dimenticati dagli alunni (libri, quaderni, merende, ecc...).
Allo stesso modo, terminate le lezioni, nessuno (alunni o genitori) è autorizzato a rientrare nei locali scolastici. Nel caso di dimenticanze di indumenti e materiali vari a scuola, sarà possibile recuperarli l'indomani.

Art. 38. – **Assemblee e colloqui genitori – docenti**

I momenti di incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio delle informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.
Indicativamente:

Per la Scuola dell'infanzia:

- un incontro assembleare (in ottobre, in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe e a febbraio)
 - due incontri per colloqui individuali,
 - un incontro di passaggio alla scuola primaria.
-
- **Per la Scuola primaria**
 - un incontro assembleare ad ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe dove vengono illustrate le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti....., mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse di gennaio;

- due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- due incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di primo grado

- una assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale in ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe;
- un consiglio di classe a cadenza bimestrale con la presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili settimanalmente, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o su richiesta scritta di una delle due componenti.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione.

La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata se alla richiesta dei genitori, segue l'autorizzazione del Dirigente.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione richiedendo pubblicazione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente scolastico sia gli insegnanti.

Per tutte le **comunicazioni** fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il diario scolastico, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori o di chi ha la patria potestà; per la scuola primaria deve essere usato il diario e per la scuola dell'infanzia il docente consegna avviso scritto direttamente alla famiglia.

Per la scuola dell'infanzia in caso di prolungata assenza ingiustificata oltre il mese consecutivo si perde il diritto di frequenza e il Dirigente procede al depennamento.

Il diario va tenuto aggiornato e in ordine, deve essere sempre portato a scuola e continuamente controllato da genitori e docenti.

Art. 39. – Avvertenza generale

Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro e verbalizzate sul registro cartaceo nella scuola dell'Infanzia e sul registro elettronico nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado.

ART. 40 – Comitato genitori

I Rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione e tutti i genitori dell'Istituto possono formare un comitato dei Genitori che si organizza secondo un proprio statuto.

Lo statuto del comitato genitori è visionabile alla seguente pagine :
<http://www.comprendicassanomagno2.gov.it/genitori/statuto-del-comitato-genitori/>

PERSONALE AUSILIARIO ATA

A. - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41. - I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; effettuano regolarmente il servizio di vigilanza e pulizia nelle scuole provviste di mense; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

Inoltre come dagli articoli precedenti il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- ✓ In caso di assenza del docente la classe è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- ✓ Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono affidati ai loro docenti.
- ✓ I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- ✓ Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- ✓ In occasione di attività collegiali o di riunioni di vario genere, consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia al personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

Art. 42. - In base al funzionigramma d'istituto e ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 43. - È sempre necessaria la presenza di un collaboratore ATA negli ingressi delle scuole e nei corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno si allontani senza autorizzazione.

Di norma il collaboratore scolastico staziona nel piano a lui affidato, come da mansionario.

B. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 44. - Gli Assistenti Amministrativi occupano il posto come da funzionigramma ed espletano il servizio dettato dal DSGA con il DS negli Uffici didattici e Amministrativi presso la sede di Dirigenza.

Art. 45. - Il personale ATA- Assistente Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario fissato dal DSGA ed esposto all'Albo e ad espletare tutto il servizio per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto

Art. 46. - **Il Regolamento di Disciplina per un'efficace alleanza educativa**

Il Regolamento di Disciplina è stato redatto tenendo conto:

- DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; gli art. 1,2,3, riguardano anche gli alunni della scuola primaria; si assume l'articolo 4 che viene modificato adattando la sanzione all'età dell'alunno, come è nell'art.9
- Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.



PUNTO. 1 - **Vita della Comunità Scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

PUNTO. 2 - **Disciplina**

A. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.

B. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel punto 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti.

C. Le sanzioni

- Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.

- Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive.

D. Tipologia delle sanzioni

- Richiamo verbale da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o del personale ATA.
- Richiesta formale di scuse da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o del personale ATA.
- Ammonizione formale da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe
- Convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del team o del C.d.C. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica (tramite segreteria) o per iscritto, anche sul registro di classe.
- Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori. Disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.

Le sanzioni disciplinari devono essere applicate prestando estrema attenzione all'età dell'alunno. A partire dalla classe quarta della scuola primaria, può essere applicata la sospensione con obbligo di frequenza e di partecipazione ad attività di formazione su tematiche socialmente utili a beneficio della comunità.

- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.

Deliberata dal Consiglio di Classe della secondaria e/o dal team dei docenti di scuola primaria convocati anche in seduta straordinaria nella composizione riunita con tutti i docenti, resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni.

PUNTO. 3 – **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione **all'Organo di Garanzia**. (art. 27 del presente regolamento).

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1 DPR 249/98).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

PUNTO. 6 - **Mancanze disciplinari**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a. presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e negli spazi della scuola;
- c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. inadempienza sistematica dei compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica firmate;
- e. falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;
- f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
- g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h. usare il cellulare;

- i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- l. comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
- m. usare un linguaggio volgare e/o non consono all'ambiente scolastico;
- n. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Art. 47 - **Divieto di fumo**

Una nuova riflessione si pone per il divieto di fumo, sancito dall'art. 4 del Decreto legge n.104, del 12 settembre 2013, divieto, che diventa assolutamente esteso in tutte le zone di pertinenza della scuola e sanzionabile, a partire dal 13 settembre 2013. La scuola procederà a stilare il regolamento con individuazione degli incaricati accertatori (per ora i docenti referenti- capi gruppo del plesso e componenti dello staff di direzione) e della "Tabella multe", valida per i minori, ma anche per tutto il personale ATA e DOCENTE e per qualsiasi visitatore trasgressore del divieto. La tabella con indicazione degli "incaricati accertatori" sarà allegata a tale regolamento e sua parte integrante. (Allegato 1)

TABELLA RIASSUNTIVA CON:

- mancanze
- sanzioni
- organo competente ad erogarle

	Mancanze	Sanzioni	Organo Competente
a.	presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del docente prevalente del team primaria) o del coordinatore del consiglio di classe (secondaria)	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione, scuola Primaria e secondaria Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.
b.	spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente prevalente del team.

		d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	
c.	disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente prevalente del team.
d.	non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica firmate;	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. d. Convocazione della famiglia.	Docente interessato del team o Coordinatore C.d.C
e.	falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;	a. Convocazione della famiglia. b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	Docente del team o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
f.	dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato
g.	portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;	a. Ritiro del materiale con riconsegna al termine delle lezioni, b. ammonizione formale sul registro di classe, informazione ai genitori. c. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.	Personale A.T.A. Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto

h.	usare il cellulare, giochi elettronici e riproduttori di musica;	a. richiamo verbale e ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni. b. ammonizione formale sul registro di classe, ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori. c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, ritiro del cellulare con riconsegna al termine delle lezioni, informazione ai genitori. d. Se usato in modo lesivo per sé e per gli altri con la divulgazione e la pubblicazione sui social network di filmati e/o immagini: sospensione dalle lezioni fino a una settimana.	Personale A.T.A.) Docente coordinatore di team o di Consiglio di classe
i.	diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non.	a. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del docente prevalente del team primaria) o del coordinatore del consiglio di classe (secondaria) e ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. b. Se usato in modo lesivo per sé o per gli altri o reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Personale A.T.A. Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto

j.	divulgare dati personali e/o sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non sulle chat di classe e sui profili dei social network	a. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del docente prevalente del team primaria) o del coordinatore del consiglio di classe (secondaria) e ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. b. Se usato in modo lesivo per sé e per gli altri sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	Personale A.T.A. Docente Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto
k.	non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore di team o di C.d.C. o qualunque docente interessato.
l.	sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;	a. Richiamo verbale dello studente con informazione alla famiglia. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se ulteriormente reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Personale ATA (solo per il richiamo) Docente Coordinatore del team o del C.d.C. o docente interessato. Dirigente Scolastico
m.	offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente prevalente o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
n.	comportarsi in	a. Rientro a scuola dello	Docente di team o di

	modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;	studente accompagnato da un genitore. b. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente c. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente. d. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.	Consiglio di classe
o.	usare un linguaggio volgare e/o non consono all'ambiente scolastico;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente	Docente del team e/o Coordinatore C.d.C. o docente interessato
p.	fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;	a. Ritiro immediato delle sigarette e convocazione dei Genitori. b. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.	Personale A.T.A. Docente Coordinatore C.d.C. o delegato dal dirigente Incaricati accertatori per il divieto di fumo o docenti referenti di plesso
q.	ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

Art. 48 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico. Norme di comportamento

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule di laboratorio, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagnano all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita, assicurandosi della presenza dei genitori o dei loro delegati.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di smistamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
9. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
10. In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante.
11. La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è consentita e quindi non tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. È pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola nelle situazioni sopra descritte.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
13. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nell'area riservata del sito scolastico.
14. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle lezioni, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento da parte degli adulti.
15. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 49. – **Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività**

La responsabilità della vigilanza fa capo ai docenti per ogni tipo di attività, anche per quelle non strettamente connesse con la didattica. Il docente 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.

Art. 50. – **Vigilanza tra i cambi turni dei docenti nelle classi**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio nel plesso, al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

E' vietato intrattenersi con i colleghi ed intralciare i cambi previsti.

I docenti in servizio dalla seconda ora in poi e in orario pomeridiano sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per facilitare il cambio docente.

ART. 51. - Vigilanza **durante l'intervallo, la refezione e la pausa del dopo mensa**

La ricreazione costituisce una fase della giornata scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Essa esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti che devono fornire direttive organizzative al fine di prevedere e prevenire situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni. La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio della classe in quella frazione orario o, in caso di cambio orari, dell'ora precedente.

Per l'accesso ai servizi igienici, non è consentita l'uscita dall'aula:

- a più di un alunno alla volta
- durante la prima ora di lezione
- durante l'ultima ora di lezione.

L'uso dei servizi igienici rimane, comunque, possibile, in caso di bisogno per l'intera durata dell'orario scolastico

SCUOLA DELL'INFANZIA

Durante gli intervalli, la mensa, il dopo mensa e il gioco in salone, i bambini sono sorvegliati dai docenti in servizio, come da procedura usuale, regolamentata dall'orario. Il personale ATA collabora costantemente alla sorveglianza degli alunni con particolare attenzione ai servizi igienici.

SCUOLA PRIMARIA

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Nella scuola secondaria di primo grado, la sorveglianza dell'intervallo è effettuata dall'insegnante in servizio alla terza ora.
- La ricreazione viene effettuata in aula. Durante l'intervallo non è consentito agli studenti di camminare da soli nei corridoi e ancor meno di cambiare piano senza la presenza del docente a cui è affidata la classe. Se gli insegnanti in vigilanza si accorgono che gli alunni gettano rifiuti o resti di confezione di merenda a terra in aula, devono intervenire immediatamente richiamando l'alunno ed invitarlo a mantenere pulito l'ambiente.
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno.

Si sottolinea con rigore che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso che devono essere sempre rigorosamente chiuse. Nessuna via d'accesso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 52 - Vigilanza durante gli spostamenti tra aule e /o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere eseguiti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 53 – Vigilanza degli alunni BES

La vigilanza sui minori con BES, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Sono tenuti alla vigilanza anche gli educatori ed ogni adulto in servizio.

Art. 54 – Vigilanza degli alunni all'uscita della scuola

Il personale docente in servizio al termine delle lezioni è tenuto ad accompagnare gli alunni all'uscita e a verificare che ci sia l'adulto (genitore o delegato) di riferimento, tranne nel caso in cui sia stata autorizzata l'uscita autonoma (solo per la scuola secondaria di 1°). Il delegato è una persona adulta e maggiorenne indicata con precisione dai genitori che verrà a ritirare il bambino a scuola, puntuale, nel rispetto dell'orario di uscita e attenta nel presentarsi all'insegnante (compilazione obbligatoria del MODULO PRESENTE NELLO SCUOLARIO). L'uscita degli alunni sarà sorvegliata da un collaboratore scolastico che sosterrà in prossimità dei cancelli. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio. Si avverte che in caso di ritardo senza preavviso del genitore di un alunno, i docenti, con la collaborazione del personale ATA in servizio, contatteranno i genitori del minore. Qualsiasi variazione rispetto alle consuete modalità di uscita dell'alunno deve essere tempestivamente comunicata ai docenti tramite avviso sul diario.

a) NORME GENERALI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Dalle ore 15,30 e 16.00 (orario di uscita) i genitori prelevano i bambini sulla soglia della sezione scambiando le informazioni necessarie ed indispensabili ma evitando di fermarsi a colloquiare con l'insegnante, che ha l'obbligo di vigilanza

sui bambini ancora presenti in aula. La scuola non è responsabile di incidenti che si possono verificare dopo la consegna del bambino al genitore.

SCUOLA PRIMARIA

Il plesso di Scuola Primaria ottempera alle disposizioni specifiche adeguate alle strutture esistenti rispetto le modalità di entrata e di uscita degli alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino all'uscita dall'edificio scolastico.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

Tenuto conto di quanto previsto dall'emendamento recentemente approvato in Senato riguardante le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" che cita testualmente:

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche",

I genitori o gli esercenti la patria potestà possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli dai locali scolastici al termine delle lezioni presentando autodichiarazione redatta ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000. Poiché la responsabilità della vigilanza è inversamente proporzionale all'età degli alunni e che l'età degli stessi è elemento fondamentale per valutare la gravità della relativa responsabilità, l'uscita autonoma autorizzata vale solo ed esclusivamente per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado escludendo l'uscita autonoma nella scuola primaria.

Art. 55 - Vigilanza degli alunni durante viaggi e visite di istruzione

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni. Nei casi di disabilità grave, si garantirà un accompagnatore per alunno.

Art. 57 – **Assicurazione**

Il Consiglio d'istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le norme di legge.

Art. 58. – **Casi di malore e/o d'infortunio**

PROCEDURA ESSENZIALE PER EVENTUALI URGENZE

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve prestare adeguato soccorso, senza somministrare medicinali se non in caso di esplicita richiesta della famiglia e del medico curante, avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a oppure la segreteria che provvederà a chiamare la famiglia.

Si raccomanda ai genitori di:

- Comunicare alla scuola i recapiti telefonici richiesti (familiari, vicini di casa, medico di famiglia, luogo di lavoro) lasciando recapiti aggiornati di persone sempre e subito reperibili.
- Avvisare la segreteria di eventuali cambi di indirizzo
- Avvisare le insegnanti e la presidenza nei casi di malattie infettive
- Osservare le regole igieniche relative alla pulizia dei capelli, della persona e degli indumenti.

Art. 59 – **Casi di incidenti**

In caso di infortunio a un alunno, prestatele prime cure del caso, l'insegnante è sempre tenuta a:

- Avvisare telefonicamente la famiglia
- Se questo non è possibile e lo si reputa necessario, chiamare l'ambulanza e accompagnare l'alunno al pronto soccorso, tutelandosi ai fini della vigilanza con la richiesta di collaborazione a un collega e/o al personale ausiliario. Il docente o il personale ausiliario accompagnatore rimarrà in ospedale fino all'arrivo del genitore o da un delegato di quest'ultimo
- Avvisare telefonicamente la segreteria

Ai fini assicurativi, è sempre necessario:

- compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio citando chi e come ha prestato il primo soccorso e quali sono gli eventuali testimoni dell'evento. Tale relazione va inviata immediatamente in segreteria usando apposito modulo di denuncia, il quale sarà inoltrato dalla stessa segreteria all'assicurazione entro tre giorni e all'INAIL se richiesto.
- I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a e consegneranno la documentazione sanitaria prevista in segreteria.

Art.60 - **Segnalazioni a tutela della salute**

I genitori segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie, intolleranze alimentari e malattie dell'alunno/a, debitamente certificate, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa e consegneranno la richiesta per la somministrazione di eventuali farmaci.

TUTELA DELLA SICUREZZA

I genitori rispettano le indicazioni che riguardano le norme di sicurezza e condividono con gli insegnanti l'azione educativa al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso e agli altri poiché anche se sollevati dalla "culpa in vigilando" non sono sollevati dalla "culpa in educando".

Art. 61. - Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

Art. 62 - Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso.

Art. 63 - Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

Art. 64 - I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di segnalarli nel documento di Valutazione dei Rischi, da inviare al Comune, nel quale vengono esaminate le situazioni di pericolosità. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

Art. 65 - I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato psicofisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.
Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

Art. 66- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e al Dirigente Scolastico.

Art. 67. - È fatto divieto assoluto per chiunque di fumare in qualsiasi locale scolastico. È inoltre vietato incentivare il "cattivo esempio" fumando in spazi adiacenti alla scuola. Si procederà a sanzionare il trasgressore di tale divieto.

Art. 68 - Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi,

partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art. 69 - In ogni plesso, nell'atrio, deve essere esposto l'organigramma dei responsabili della sicurezza, sempre aggiornato. Tutti sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutto quanto indicato nei regolamenti.

Art. 70 - Per ogni eventuale emergenza sanitaria e comportamenti relativi a contatto con sangue o con particolari liquidi, ogni persona deve scrupolosamente osservare quanto viene dettato di pertinenza in materia dall'ASL.

PARTE SESTA

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

A. ISCRIZIONI

Art. 71 - Si iscrivono alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Cassano Magnago tutti gli aventi diritto, residenti nel Comune suddetto.

Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nel Comune nel rispetto delle norme sull'iscrizione e dei criteri di accoglienza deliberati dal Consiglio di istituto.

Art 72 - L'iscrizione da altre scuole nel corso dell'anno viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla scuola di provenienza. La documentazione viene richiesta d'ufficio, ad iscrizione accolta.



B. TEMPO SCUOLA

Art. 73. - **SCUOLA DELL'INFANZIA**

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 25 ore settimanali
- orario di 40 ore settimanali

La scelta del modello orario viene fatta all'inizio di ogni anno scolastico.

Si formano due graduatorie:

1. quella dei bambini che compiono i tre anni entro il 31/12 dell'anno dell'iscrizione
2. quella dei bambini che compiono gli anni entro il 30/04 dell'anno successivo a quello dell'iscrizione.

Hanno precedenza assoluta i bambini che hanno già frequentato la scuola negli anni precedenti.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA PER I NEOISCRITTI

La precedenza sarà attribuita facendo riferimento ai seguenti criteri:

- Residenti in Cassano Magnago: punti 3
- Alunni di quattro anni: 2 punti
- Alunni di cinque anni: punti 3
- Alunno con Bisogni Educativi Speciali: punti 2
- Presenza nella scuola dell'Infanzia di altri fratelli: punti 1
- Lavoro di entrambi i genitori: punti 1
- Presenza in famiglia di altri figli più piccoli: punti 1
- Presenza in famiglia di persone a carico e bisognose di assistenza: punti 1

A parità di condizioni si ricorrerà al sorteggio.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Le insegnanti formano la proposta di formazione delle sezioni seguendo i sottoelencati criteri.

- Parità di numero alunni per sezione
- Equilibrio numerico tra maschi, femmine e tra le tre fasce di età nella stessa sezione
- Equilibrio numerico di alunni stranieri e o con BES tra le diverse sezioni
- Collocamento in sezioni diverse dei fratelli, dei cugini e degli alunni già in possesso di diagnosi funzionale.

Tale criterio è concordato con la Psicopedagoga e formalizzato in via definitiva dal Dirigente Scolastico.

Art. 74. – SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico dell'alunno sottoscriverà apposita richiesta su modulo on line sul sito ministeriale, con o senza l'aiuto della segreteria della scuola, indicando la scelta dell'orario di frequenza dell'alunno:

- orario di 30 ore settimanali

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio. Il tempo pieno (40 ore) non è proponibile a Cassano Magnago per la mancanza di strutture e dei servizi aggiuntivi.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA PER I NEOISCRITTI

Si specifica che il numero delle classi prime assegnato all'istituto viene definito dall'A.T. di Varese sulla base del totale degli iscritti e secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

Le domande saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, secondo le seguenti priorità:

A) Alunni residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Cassano Magnago rispettando le seguenti precedenza:

1. alunni con disabilità/bisogni educativi speciali;
2. alunni provenienti dallo stesso istituto comprensivo;
3. presenza nell'istituto di fratelli o sorelle già frequentanti;
4. alunni i cui genitori/fratelli versano in condizioni di disabilità;

A parità di condizioni verrà effettuato il sorteggio.

B) Alunni non residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Cassano Magnago con le seguenti priorità:

1. alunni con disabilità/bisogni educativi speciali;
2. alunni provenienti dallo stesso istituto comprensivo;
3. presenza nell'istituto di fratelli o sorelle già frequentanti;
4. alunni i cui genitori/fratelli versano in condizioni di disabilità;

A parità di condizioni verrà effettuato il sorteggio.

Gli alunni anticipatori vengono accolti, con il medesimo ordine di priorità di cui ai punti A e B, solo se tutti gli alunni in età anagrafica regolare sono stati accolti.

Per quanto riguarda eventuali impossibilità di soddisfare la scelta dei genitori in riferimento al **tempo scuola** da essi indicato si applicano le seguenti precedenza:

- 1) casi di bambini con bisogni educativi speciali;
- 2) alunni che hanno fratelli frequentanti il plesso e che hanno scelto il medesimo tempo scuola;
- 3) alunni appartenenti a famiglie con entrambi i genitori che lavorano;

A parità di condizioni verrà effettuato il sorteggio.

Art. 75- **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono ogni anno in conformità alle disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico dell'alunno sottoscriverà apposita richiesta su modulo on line sul sito ministeriale, con o senza l'aiuto della segreteria della scuola, indicando anche la scelta dell'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 30 ore settimanali (tempo ordinario)
- orario di 36 ore settimanali (tempo prolungato)

Verranno adottati i modelli organizzativi di tempo scuola tali da consentire la formazione di classi parallele omogenee ed internamente eterogenee.

Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi. I tempi scuola scelti dalle famiglie vengono

garantiti solo se sono rispettati i termini di legge rispetto al numero delle iscrizioni e all'organico docenti.

Si specifica che il numero delle classi prime assegnato all'istituto viene definito dall'A.T. di Varese sulla base del totale degli iscritti e secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

Le domande saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, secondo le seguenti priorità:

A) Alunni residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Cassano Magnago rispettando le seguenti precedenze:

1. alunni con disabilità/bisogni educativi speciali;
2. alunni provenienti dallo stesso istituto comprensivo;
3. presenza nell'istituto di fratelli o sorelle già frequentanti;
4. alunni i cui genitori/fratelli versano in condizioni di disabilità;

A parità di condizioni verrà effettuato il sorteggio.

B) Alunni non residenti o domiciliati con il nucleo familiare nel Comune di Cassano Magnago con le seguenti priorità:

1. alunni con disabilità/bisogni educativi speciali;
2. alunni provenienti dallo stesso istituto;
3. presenza nell'istituto di fratelli o sorelle già frequentanti;
4. alunni i cui genitori/fratelli versano in condizioni di disabilità;

A parità di condizioni verrà effettuato il sorteggio.

Per quanto riguarda eventuali impossibilità di soddisfare la scelta dei genitori in riferimento al **tempo scuola** da essi indicato si applicano le seguenti precedenze:

- 1) alunni con bisogni educativi speciali;
 - 2) alunni che hanno fratelli frequentanti il plesso e che hanno scelto il medesimo tempo scuola;
 - 3) alunni appartenenti a famiglie con entrambi i genitori che lavorano;
- A parità di condizioni verrà effettuato il sorteggio.

CRITERI FORMAZIONE SEZIONI - CLASSI

Le sezioni e le classi devono avere, possibilmente, un ugual numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine, di alunni stranieri e di alunni diversamente abili. Partendo dalle schede di presentazione e dai colloqui con le insegnanti dell'ordine scolastico precedente si cerca di costituire classi omogenee con eguale distribuzione degli alunni che presentano situazioni di svantaggio e bisogni educativi speciali.

Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

Art. 76. Norme inserimento alunni nel corso dell'anno

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni con BES tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

Art. 77. Inserimento alunni stranieri

L'inserimento degli alunni stranieri verrà effettuato in base alle norme contenute nel protocollo di accoglienza degli alunni stranieri inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nel protocollo vengono espressi criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni migranti, vengono elencati ruoli e compiti degli operatori scolastici, vengono delineate le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

PARTE SETTIMA

DISPOSIZIONI VARIE

Art 78. - Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo aventi il patrocinio degli Enti locali.

Art. 79. - I rappresentanti eletti negli Organi Collegiali possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o tematiche scolastiche: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art. 80. - Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

Art. 81. - I genitori, previo accordo con i docenti di classe ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

Art. 82. - La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei vari locali.

ART. 83. - I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. Le postazioni INTERNET installate nelle scuole possono essere usate esclusivamente per esigenze didattiche o di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

PARTE OTTAVA

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 84 - Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

Art. 85. - Sono di tre tipi le iniziative didattico-formative che possono portare gli alunni, accompagnati dai docenti, al di fuori dell'ambiente scolastico.

- a. **Viaggi d'istruzione** per l'integrazione culturale: hanno la durata di più giorni e hanno la duplice finalità di favorire la socializzazione e di contribuire all'arricchimento culturale individuale. In questa tipologia rientrano i viaggi all'estero, le attività sportive o ecologiche ed eventuali stage o gemellaggi.
- b. **Visite guidate**: si effettuano nell'arco di un'intera giornata e comunque all'interno dell'orario scolastico, ed hanno finalità analoga a quella dei viaggi d'istruzione. Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, gallerie, parchi naturali, monumenti.
- c. **Uscite** effettuate a piedi nelle vicinanze della scuola: è sufficiente la comunicazione alla famiglia da parte dei docenti; vale l'autorizzazione una tantum richiesta all'inizio d'anno.

Art. 86. **Partecipazione**

La partecipazione degli alunni alle visite guidate (tipologia b) deve essere, di norma, almeno del 70% dei componenti della singola classe, mentre per i viaggi di istruzione (tipologia a) non è previsto un quorum minimo. Gli alunni che non partecipano alle iniziative, sono tenuti alla frequenza delle lezioni.

I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione.

Art. 87. – **Organizzazione del piano gite**

- Il Collegio Docenti individua una Commissione costituita da docenti dei tre ordini scolastici: infanzia, primaria, secondaria di 1° grado. Dopo avere sentito le proposte di ciascun consiglio di Classe/team, i referenti di ciascun plesso avranno il compito di predisporre il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione e operare un monitoraggio di tutte le iniziative, I Consigli di classe solo componente docenti o il team dei docenti, provvederanno a formulare le proposte, verificandone la coerenza con le finalità del PTOF e con le attività previste nella programmazione di classe. I Consigli di Classe con la presenza dei genitori, i consigli di interclasse e intersezione si esprimono in merito.

- Il Consiglio di Istituto esamina l'intero piano, ne verifica la fattibilità e la coerenza con il PTOF. Spetta al Consiglio di Istituto deliberare il Piano Gite annuale con le mete e le date.

L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà secondo i criteri previsti dal Codice degli Appalti n. 36/2023.

Art. 88. **Accompagnatori**

- "...si dovrà prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e fino a un massimo di tre unità complessive..." (C.M. 291 / 92)
- un docente di sostegno ogni due ragazzi con disabilità
- un docente accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto, per ogni classe.

Inoltre per ogni uscita deve sempre essere individuato un docente responsabile che mantenga, in caso di necessità, costantemente informata la Dirigenza.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita, in via eccezionale per gravi e comprovati motivi e a condizione che non comporti oneri per il bilancio dell'istituto; tale presenza non sostituisce la presenza obbligatoria dei docenti.

Potranno essere nominati in qualità di accompagnatori, se necessario, anche i collaboratori scolastici che abbiano dichiarato la loro disponibilità.

- USCITE ALUNNI CON DISABILITA': la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

Art. 89. Adempimenti segreteria

La Segreteria osserverà i seguenti adempimenti:

- raccoglierà i pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe
- predisporrà le gare d'appalto con le modalità previste dal D.I. 44/2001
- fornirà notizie ai referenti della Commissione gite riguardo alle mete proposte ed approvate
- consegnerà la modulistica prevista al responsabile del viaggio d'istruzione o visita guidata
- predisporrà le lettere di incarico ai docenti
- verificherà il versamento delle quote di partecipazione e le autorizzazioni all'uscita degli allievi ritirati dal docente prevalente/coordinatore
- preparerà mandati di eventuali anticipi alle agenzie e ulteriore saldo
- contatterà le agenzie vincitrici di volta in volta – gita per gita

Art. 90. - Pagamento delle quote di partecipazione

Il versamento della quota di partecipazione alle uscite didattiche va effettuato esclusivamente utilizzando l'avviso di pagamento di PagoPA.

Art. 91. - Misure di contenimento delle spese delle famiglie

- Nella progettazione delle attività i docenti dovranno avere massima cura affinché l'aggravio economico richiesto alle famiglie sia contenuto e sostenibile anche dai meno abbienti.
- Dopo aver aderito alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, limitatamente al caso di assenza, motivata per iscritto, non può essere rimborsata alla famiglia la quota corrispondente alle spese fisse (autobus, guide, ...).
- Sarà consentito solo un viaggio d'istruzione per classe e massimo due visite guidate ponendo attenzione al contenimento dei costi.

PARTE NONA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 92. - Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia all'organigramma - funzionigramma e al P.T.O.F. (piano triennali dell'offerta formativa).

Art. 93. - Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 94. - Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

INDICE

Pag. 1	-	<i>INTRODUZIONE</i>	
Pag. 2	-	<i>PARTE PRIMA</i>	Consiglio d'istituto Giunta Esecutiva
Pag. 7	-	<i>PARTE SECONDA</i>	Partecipazione e Organi Collegiali
Pag. 12	-	<i>PARTE TERZA</i>	Alunni, Docenti, Genitori, Personale ATA
Pag. 20	-	<i>PARTE QUARTA</i>	Regolamento di disciplina
Pag. 27	-	<i>PARTE QUINTA</i>	Norme di comportamento per la sicurezza
Pag. 33	-	<i>PARTE SESTA</i>	Orari e criteri generali di funzionamento
Pag. 37	-	<i>PARTE SETTIMA</i>	Disposizioni varie
Pag. 38	-	<i>PARTE OTTAVA</i>	Visite didattiche e viaggi d'istruzione
Pag. 40	-	<i>PARTE NONA</i>	Norme transitorie e finali

