

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 133 del 21/01/ 2025)

INDICE

CAPITOLO I - PREMESSA; ORGANI DELL'ISTITUTO, RAPPRESENTANTI, COMITATO E ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

TITOLO PRIMO - PREMESSA

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

3. ORGANI COLLEGIALI

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO - *REGOLAMENTO*

5. GIUNTA ESECUTIVA

6. COLLEGIO DEI DOCENTI- *REGOLAMENTO*

7. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE - *REGOLAMENTO*

TITOLO TERZO –COMITATO DI VALUTAZIONE E COMMISSIONE ELETTORALE

8. COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

9. COMMISSIONE ELETTORALE

TITOLO QUARTO – RAPPRESENTANTI, ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

10. RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

11. ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

CAPITOLO II – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE-

REGOLAMENTO

CAPITOLO III - EDIFICI SCOLASTICI; PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI, SERVIZI SCOLASTICI; COMUNICAZIONE

TITOLO PRIMO – OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO, MANUTENZIONE D'USO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

2. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

3. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

TITOLO SECONDO – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

4. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

5. USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

7. ACCESSO AI MEZZI

TITOLO TERZO – PATRIMONIO MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI; SERVIZI SCOLASTICI

8. PATRIMONIO SCOLASTICO
9. LOCALI SCOLASTICI ED ARREDI
10. UTILIZZO DEL TELEFONO
11. USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI
12. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE
13. SERVIZIO MENSA

TITOLO QUARTO – COMUNICAZIONE

14. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
15. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

CAPITOLO IV– SALUTE e SICUREZZA

TITOLO PRIMO – ASSICURAZIONE, INFORTUNI, ESONERI

1. COPERTURA ASSICURATIVA
2. INFORTUNI ALUNNI
3. INFORTUNI PERSONALE
4. ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE E DI SCIENZE MOTORIE

TITOLO SECONDO – FARMACI, ALIMENTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI

5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI
6. CONSUMAZIONE DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI RICORRENZE E FESTE
7. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

TITOLO TERZO – SICUREZZA

8. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO
9. PIANI DI EVACUAZIONE
10. DIVIETO DI FUMO – *REGOLAMENTO*

CAPITOLO V – CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELLA DIDATTICA

CAPITOLO VI - DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

TITOLO PRIMO – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. DOVERI COMUNI
2. DOVERI GENERALI DEL PERSONALE DOCENTE
3. DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA
4. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE ATA
5. COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO SECONDO – DIRITTI SINDACALI; CHIUSURA DELLA SCUOLA

6. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI
7. CHIUSURA DELLA SCUOLA

CAPITOLO VI – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI
2. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI
3. INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA
4. REPERIBILITA' FAMIGLIE
5. MODALITA' DI COMUNICAZIONI
6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

CAPITOLO VII – ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

1. ORARIO
2. VIGILANZA E SORVEGLIANZA
3. NORME ORGANIZZATIVE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA
4. RICREAZIONE
5. CAMBIO D'ORA
6. REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE FUORI ORARIO ED ASSENZE
7. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI
8. SCUOLABUS

CAPITOLO VIII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

CAPITOLO IX – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

CAPITOLO X - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

CAPITOLO XI – DISPOSIZIONI COMUNI

1. VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO
2. FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORK
3. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA
4. CORREDO SCOLASTICO
5. RACCOLTA DI DENARO

CAPITOLO XII – ALTRI REGOLAMENTI

CAPITOLO XIII - ALLEGATI AL CAPITOLO II: MODULO A, B, C, D, E, E1, F.

CAPITOLO I - PREMESSA; ORGANI DELL'ISTITUTO; RAPPRESENTANTI, ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI.

TITOLO PRIMO – PREMESSA

La Scuola è responsabile della qualità delle attività formative ed educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

La Scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito dalla Costituzione repubblicana sui cui principi fonda il proprio indirizzo culturale, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a contribuire in maniera armonica alla realizzazione ed alla piena attuazione del PTOF, secondo criteri di trasparenza e coerenza, ispirandosi ai seguenti principi fondanti:

- ***Uguaglianza:*** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche; non sono tollerati atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola.
- ***Imparzialità, equità e regolarità:*** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.
- ***Accoglienza ed integrazione:*** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli Enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.
- ***Obbligo scolastico e frequenza:*** l'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo

dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

- ***Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale:*** la programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici; l'aggiornamento e la formazione - *obbligatoria, permanente e strutturale* - costituiscono un impegno ed un dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica che, dotata di personalità giuridica, con la sua adozione stabilisce delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Comprensivo "Borgomanero 2" e disciplina i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito web www.icborgomanero2.edu.it

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto, è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici.

3. ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente scolastico, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, dipartimenti disciplinari, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO - *REGOLAMENTO*

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola cui spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria.

a) ***Composizione, durata e decadenza***

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

Il Presidente ed eventualmente il Vicepresidente sono eletti, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei suoi componenti, dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione tali cariche vengono attribuite con una successiva votazione a maggioranza relativa, nel corso della seduta di insediamento.

La funzione di segretario del Consiglio di Istituto è affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente - sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 44/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni).

Il Consigliere che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente del Consiglio d'Istituto decade automaticamente dal suo mandato e viene surrogato dal primo non eletto della lista di appartenenza.

b) *Attribuzioni del Consiglio d'Istituto*

Spetta al Consiglio d'Istituto:

- definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;
- deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 2 del D.I. 44/2001 e dal D.A. 895/01;
- verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente scolastico;
- adottare il Piano triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni socio-ambientali del territorio di riferimento, al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio docenti e dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, su proposta della Giunta, delibera sulle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento dei laboratori e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);
- criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;
- criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;
- accoglimento di contratti di donazione;
- decadenza dei consiglieri che, senza giustificato motivo comunicato al Presidente o alla segreteria dell'Istituzione, non presenziano a tre sedute consecutive.

Per quanto non espressamente menzionato valgono i riferimenti di Legge.

c) *Elezione del Presidente*

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; può eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi sempre fra i genitori componenti il Consiglio stesso.

d) *Convocazione del Consiglio*

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente secondo un calendario di massima stabilito dal Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria per motivi di urgente necessità quando il Presidente del Consiglio, per comprovati motivi, lo ritenga necessario. Possono richiedere la convocazione straordinaria inoltre il Presidente della Giunta esecutiva, 2/3 dei componenti della Giunta esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio.

Ogni Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

e) *Modalità di convocazione*

La convocazione del Consiglio di Istituto è inoltrata a cura degli uffici di segreteria, a mezzo posta elettronica, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Nella lettera-avviso devono essere specificati gli argomenti che saranno trattati nella seduta; gli argomenti non previsti dall'ordine del giorno non possono essere esaminati nè discussi se alla seduta non sono presenti tutti i componenti aventi diritto e se questi non hanno espresso unanime parere favorevole.

In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica o sms.

Viene lasciato al Presidente l'accertamento del possesso dei suddetti requisiti. A coloro che assistono alla seduta del Consiglio non è riconosciuto il diritto di intervento, fatta salva la facoltà del Presidente di accordare diritto di parola a chi ne faccia esplicita richiesta.

Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica:

a) qualora si verificano azioni di disturbo;

b) qualora, sia in presenza di azioni di disturbo, sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti.

f) *Formazione dell'ordine del giorno*

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, su indicazioni di argomenti proposti dai singoli consiglieri.

Copia della convocazione contenente l'ordine del giorno va esposta all'albo e sul sito web.

g) Validità delle delibere

La seduta del Consiglio è valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si calcolano gli astenuti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

h) Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta che deve contenere: l'oggetto delle discussioni, le decisioni prese e l'esito di eventuali votazioni. Gli interventi dei singoli membri sono riportati su richiesta degli interessati; sono altresì riportate eventuali mozioni con gli interventi a favore e contro.

Il segretario provvede a inviare bozza di verbale a mezzo posta elettronica entro 7 giorni ai componenti il Consiglio per eventuali integrazioni e precisazioni.

Il verbale così redatto dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva.

i) Pubblicità degli atti

Il verbale, entro 15 giorni dalla seduta, deve essere depositato in segreteria dove ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione e richiederne copia. Dopo l'approvazione, il verbale con le deliberazioni è pubblicato sul sito web della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

l) *Attribuzioni del Presidente*

Il Presidente del Consiglio d'Istituto rappresenta il Consiglio stesso, ne assicura il regolare funzionamento e promuove tutte le iniziative per assicurare una gestione democratica della Scuola. Può convocare i Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee per quanto concerne l'organizzazione della scuola. Il Presidente è tenuto a riferire al Consiglio stesso sul contenuto di dette riunioni.

Prende contatti con persone, Istituti ed Enti che abbiano rapporti con la scuola, previa consultazione con i componenti il Consiglio stesso e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Presidente ha diritto di:

- libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio;
- disporre degli uffici di segreteria;
- avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente risiede, per la carica, presso gli uffici dell'Istituto Scolastico ove è istituito apposito albo e ove viene recapitata la corrispondenza inerente le funzioni.

In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vicepresidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la riunione è presieduta dal Consigliere-genitore più anziano di età.

m) *Diritti dei membri del Consiglio*

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

n) *Commissioni di lavoro*

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 10 del D. Lgs. 297/94, può decidere di costituire commissioni di lavoro, con membri scelti tra i consiglieri, per le materie di particolare rilievo e importanza.

Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, potrà estendere la partecipazione alle commissioni di lavoro a rappresentanti degli altri organi della scuola.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate con una relazione.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, genitori, docenti e non docenti.

5. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da cinque membri, quattro dei quali eletti dal C.d.I. e un membro di diritto, cui si aggiunge il DSGA con funzione di segretario:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto;
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA.

La Giunta, convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, si riunisce prima di ogni Consiglio d'Istituto e la seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. La convocazione, a mezzo posta elettronica, deve essere trasmessa ai membri della Giunta a cura dell'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta. In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica o SMS.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la G.E.:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Il membro della Giunta, che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente della Giunta, decade automaticamente dal suo mandato e viene sostituito da altro componente eletto in seno al Consiglio di Istituto.

Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte.

Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio il quale adotta le conseguenti delibere.

Sono salvi tutti gli altri motivi di decadenza previsti dalle disposizioni di legge in vigore in materia.

6. COLLEGIO DEI DOCENTI

PREMESSA

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della *mission* dell'istituto. E' un organo tecnico le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. Le scelte di tale organo scaturiscono da un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale. Dal punto di vista normativo esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione approvato con il D.lgs. 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano il suo funzionamento.

TITOLO I – COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 - COMPOSIZIONE.

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto.

Art. 2 - COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti realizza le finalità dell'istituzione scolastica attraverso la progettazione didattico-educativa e formativo-orientativa. Tale progettazione è il risultato di un lavoro collegiale organizzato e articolato in protocolli di azione, sulla base di un'attenta valutazione dei bisogni e delle risorse e di un'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Le competenze del Collegio dei docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- definisce annualmente la progettazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;

- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri/pentamestri);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di formazione rivolte ai docenti dell'istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e dell'Organo di garanzia;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili /DSA /BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 3 - ARTICOLAZIONE

Il Collegio dei Docenti, al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si articola in commissioni e gruppi di lavoro:

1. collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. responsabili di plesso;
3. docenti referenti: organico, Invalsi, giochi matematici, DSA e BES, alunni diversamente abili, attività sportive;
4. funzioni strumentali;
5. referenti di progetto;
6. animatore digitale, team digitale;
7. commissioni: continuità e curriculum; ricerca e innovazione, Ptof;
8. staff di sistema di cui fanno parte i componenti di cui ai punti 1 e 2.

ART. 4 - PRESIDENZA

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente vicario - collaboratore delegato. Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione. Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto

dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione. In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- nomina il segretario verbalizzante delle sedute del collegio;
- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali funzionale all'attuazione del PTOF;
- predispone il Programma annuale delle attività curriculari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- predispone il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta il soggetto che impedisce il regolare svolgimento degli atti.

TITOLO - II FUNZIONAMENTO

ART. 5 – CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposto dal Dirigente scolastico e inserito nel piano annuale delle attività. Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza:

- a) fino a 24 ore prima dell'incontro;
- b) contestualmente alla seduta chiedendo l'approvazione del Collegio.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Detto organo è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari). Le decisioni che comportino impegni

dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, che prevedano variazioni significative del PTOF o che incidano in qualche maniera sulla contrattazione integrativa d'istituto o sulla distribuzione del F.I.S. dovranno essere sempre votate in seduta plenaria. Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, in segreteria o su supporto digitale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso. Qualora la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno non risultasse esaurita, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni.

La partecipazione al Collegio dei Docenti è, di norma, prioritaria rispetto a qualsiasi altra attività del personale docente.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio.

Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g., o in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione. L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da 1/3 dei suoi componenti. Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.

ART. 7 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate dal collaboratore vicario del Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal secondo collaboratore. Il verbalizzatore assume la qualifica di segretario del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni

riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato al Dirigente scolastico, che ne curerà la custodia e la messa a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione.

Le deliberazioni vengono pubblicate sul sito web entro 15 giorni dalla data di svolgimento del Collegio.

Il primo punto dell'o.d.g. di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente. Ogni verbale viene sottoscritto dal segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

ART. 8 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa o tramite appello nominativo, effettuato dal dirigente scolastico o dal segretario del Collegio. In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio. Le assenze relative ad un'intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente scolastico ed autorizzate, nonché verbalizzate. Per i docenti in part-time, l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

ART. 9 - LAVORI DELLE SEDUTE

Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno. Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti. Tutti i docenti possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine di richiesta. Il Dirigente Scolastico potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione. La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile. Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e, per un regolare proseguimento dei lavori, devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e

dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

ART. 10 - VOTAZIONE

Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Si distinguono due tipi di maggioranza:

- *maggioranza assoluta* con voto favorevole della metà più uno dei componenti del collegio;
- *maggioranza relativa* con voto favorevole della metà più uno dei presenti.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

ART. 11 - APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE

In apertura il Presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente. I verbali vengono approvati per alzata di mano; ciascun membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. Qualora il verbale non sia approvato integralmente il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

ART. 12 - SVOLGIMENTO DEL DIBATTITO COLLEGIALE

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto.

Per ogni punto all'o.d.g. la discussione può essere aperta da un relatore, che illustra in sintesi l'argomento, e si conclude con una o più proposte sulle quali si esprime il voto collegiale. Nella discussione ogni docente interessato può effettuare brevi interventi, specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proposte in rettifica o in alternativa, di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. Aperta la discussione, il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta concluso il dibattito, non è più consentito ai docenti intervenire sull'argomento. In qualità di moderatore del dibattito, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

ART. 13 - DELIBERAZIONE

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del Collegio sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

ART. 14 – SOSPENSIONE O AGGIORNAMENTO DELLA SEDUTA

Nel caso di un notevole protrarsi della seduta, il Presidente ha facoltà di aggiornare la riunione al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti, se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso è possibile integrare il precedente o.d.g. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

ART. 15 - REDAZIONE DEL VERBALE

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati o meno. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati integralmente solo nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è

sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari). La redazione del verbale avviene di norma in un momento successivo alla chiusura della seduta e l'approvazione rimandata alla successiva seduta. (vedi art.7).

ART. 16 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web www.icborgomanero2.edu.it nella sezione Regolamenti e su Amministrazione Trasparente.

NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal __/__/2025 e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Dette variazioni possono essere proposte per iscritto al Collegio, dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale.

7. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

TITOLO I – *PREMESSA; COMPOSIZIONE E COMPETENZE*

Premessa

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Art.1 – Composizione

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe in servizio, a tempo determinato ed indeterminato, alla data della riunione, compresi gli insegnanti di sostegno, i supplenti temporanei e gli insegnanti della materia alternativa all' I.R.C., e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Inoltre fanno parte del Consiglio di Intersezione e del Consiglio di Interclasse un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletto dai genitori della classe stessa, e del Consiglio di Classe fino a quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dai genitori della classe medesima.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi; è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.

Tali rappresentanti partecipano alle riunioni del Consiglio solo quando espressamente previsto, con esclusione di quelle relative alla valutazione, periodica e finale, degli allievi, nonché durante le riunioni relative al coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

Art.2 – Competenze

Le competenze del Consiglio di Classe sono quelle previste dall'art.5 del D. L.vo n°297 del 16/04/1994 e quelle attribuite da successive singole disposizioni legislative (L.352/1995, L. 1/2007, D.M. 42/2007, D.M. 80/2007 e O.M. 92/2007), secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti (D.P.R. 275/99 e O.M. 92/2007), nonché quelle di cui al D.P.R. 235/2007.

Il Consiglio si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti; in particolare esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Progettazione formativa unitaria, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto. Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo che verranno poi deliberate dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

In tal caso il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi i genitori. E' necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe stesso.

Le competenze del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, risultano diverse a seconda della sua articolazione che può essere semplice o composta.

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controlla in itinere lo sviluppo della Progettazione formativa unitaria della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- procede alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- informare, attraverso i rappresentanti, le famiglie sull'andamento della classe;
- riferire al Consiglio le richieste ed eventuali problematiche della classe.

Art.3 – Presidenza

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, che può nominare ad inizio d'anno, tra i docenti della classe, un Coordinatore di Classe (TAR Lazio – Sez. III – bis- Sentenza n. 31634/2010) e un Segretario del Consiglio di Classe.

In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la presidenza è assunta dal Coordinatore di Classe, destinato a ciò con delega annuale.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico, la presidenza è assunta dal suo vicario.

In caso di assenza o del Coordinatore o del Segretario o di entrambi, i docenti si attiveranno, in un'ottica di collaborazione, per provvedere alla temporanea sostituzione, effettuando delle opportune turnazioni. Di norma assumerà la Presidenza il docente più anziano e la funzione di segretario verbalizzante il docente più giovane.

In relazione al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno;

- convoca il Consiglio di classe.

In seno al Consiglio, il Presidente (D.S., vicario del D.S. o coordinatore di Classe) svolge le seguenti funzioni:

- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni componente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- fa votare su singole proposte o deliberazioni;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

Art.4 – Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Consiglio è la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Nelle riunioni a carattere di scrutinio intermedio e finale, il Consiglio assume la veste di “*collegio perfetto*” e pertanto l'eventuale docente assente deve essere sostituito da un docente della stessa materia o area disciplinare.

Nella sua forma allargata, comprensiva di genitori, il Consiglio si riunisce di norma in occasione dell'insediamento, per l'adozione dei libri di testo e per le altre occasioni in cui sia espressamente previsto.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO

Art. 5 - Convocazione e durata

Il Consiglio di classe si costituisce, per la componente docente, all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario delle attività proposto dal D.S. e votato dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e comunque, di norma, almeno una volta per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico.

In casi di sopravvenute necessità, il D.S. può convocare l'organo oltre il calendario predisposto.

Il Consiglio deve essere altresì convocato dal D.S. su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei componenti.

La convocazione e la comunicazione dell'o.d.g. con indicazione dell'orario di inizio e della durata, deve avvenire con almeno cinque giorni di preavviso.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, la convocazione deve avvenire con preavviso di almeno due giorni e l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. La comunicazione della convocazione e dell'o.d.g. deve anche essere inviata ai rappresentanti di classe di genitori, se interessati alla riunione.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni non può essere convocato il Consiglio di Classe se non in caso di motivi urgenti e indifferibili o per procedere a operazioni valutative.

La durata prevista, di norma, del Consiglio di Classe, non può eccedere le due ore e la convocazione non può essere fatta in orario di servizio.

Art.6– Discussione

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente.

Le cosiddette “Varie ed eventuali”, dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria la votazione.

Ogni intervento del singolo componente, relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Non è consentito di norma, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso.

Durante la discussione non è consentito arrecare disturbo o allontanarsi, se non previa autorizzazione del Presidente e per gravi e giustificati motivi.

E' prassi consolidata che tali riunioni prevedano due fasi, una con la presenza dei soli docenti e un'altra con la partecipazioni di tutti i suoi componenti.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.

Il Presidente, esauriti i punti all'o.d.g., dichiara chiusa la discussione e scioglie la seduta.

Art. 7 – Coordinatore e segretario del Consiglio di Classe

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono presenti due importanti figure: il segretario, che è una figura istituzionale, ed il coordinatore.

Ai sensi dell'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: *“Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso”*.

L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che *“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”*.

È in questo contesto che le due figure (coordinatore di classe/segretario del consiglio di classe) sono designate dal Dirigente Scolastico.

a) Coordinatore di Classe

Il Dirigente Scolastico conferisce la nomina dell'incarico di Coordinatore di Classe per iscritto. In tale nomina saranno indicate le mansioni che il docente dovrà svolgere e la relativa retribuzione accessoria, che sarà stabilita nella contrattazione d'Istituto.

L'incarico non potrà essere imposto e le singole deleghe diventeranno operative dopo l'accettazione esplicita da parte dei docenti.

Oltre a presiedere il Consiglio in caso di impedimento del D.S. (art.3 del presente Regolamento) il Coordinatore di classe assolve ai seguenti compiti:

- Predisporre insieme agli altri docenti la programmazione annuale unitaria della classe.
- Informarsi regolarmente sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
- Informare il D.S. sui fatti più significativi della classe con particolare riferimento ad eventuali problematiche.
- Aggiornare regolarmente i colleghi sul profitto dei singoli discenti.
- Mantenere i contatti con i rappresentanti dei genitori eletti, ed in particolar modo con quelli degli alunni in difficoltà.
- Controllare le assenze degli studenti al fine di segnalare eventuali casi di irregolare frequenza.
- Attivare, tramite il D.S., eventuali procedimenti a carattere disciplinare di natura collegiale.
- Provvedere, di concerto con il segretario, alla consegna dei verbali entro i termini stabiliti.
- Fornire agli studenti e alle famiglie informazioni sul Regolamento scolastico e sul P.T.O.F.

b) Segretario del Consiglio di Classe e verbalizzazione

Il docente individuato Segretario verbalizzante del Consiglio di Classe è designato dal Dirigente Scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure può essere incaricato per l'intero anno scolastico – con nomina scritta o attraverso una comunicazione in sede collegiale o attraverso una circolare di servizio – e non è legittimato ad astenersi da tale compi, a meno di motivate eccezioni.

Il Segretario del Consiglio di Classe assolverà alle seguenti mansioni:

- Gestione del registro dei verbali.
- Stesura dei verbali di tutti i consigli di classe, elencando i punti all'o.d.g., indicando le presenze e le assenze, gli argomenti trattati e le delibere adottate in relazione a ciascun punto all'o.d.g..
- Predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'o.d.g. delle riunioni.
- Cura della raccolta di tutti i documenti del C.d.C.
- Collaborare con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico e dialogo con le famiglie.
- Provvedere, di concerto con il Coordinatore, alla consegna dei verbali entro i termini stabiliti.

Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più consigli di classe).

Le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal Dirigente a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.

ART. 8 – Redazione del verbale

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto e sottoscritto il verbale a cura del segretario verbalizzante. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati o meno. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati integralmente solo nel caso in cui si chiedi espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente del CdC e dal segretario.

La redazione del verbale può avvenire in un momento successivo alla chiusura della seduta ed in tale evenienza l'approvazione rimandata alla successiva seduta.

TITOLO TERZO – COMITATO DI VALUTAZIONE E COMMISSIONE ELETTORALE

8. IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti è composto da 4 membri - un docente di scuola dell'infanzia, due di scuola primaria e uno della scuola secondaria - eletti in seno al Collegio dei Docenti. Dura in carica un anno.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, contenente il relativo o.d.g.:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 e/o 501 del D.L.vo n. 297/94;
- b) d'ufficio, al termine del periodo prescritto, per la valutazione dell'anno di formazione e di prova, ai sensi dell'art. 440 D.L.vo sopra richiamato;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

9. COMMISSIONE ELETTORALE

In riferimento all' O.M. 15 luglio 1991 n. 215, come modificata dall'O.M. 24 giugno 1996, n. 293 e all'O.M. 17 giugno 1998, n. 277, è costituita la Commissione elettorale.

1. La Commissione elettorale è composta di cinque membri designati dal consiglio di istituto:
 - due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto;
 - uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'istituto;
 - due tra i genitori degli alunni iscritti nell'istituto stesso.
2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rinnovare le commissioni elettorali a prescindere dalle designazioni di competenza del Consiglio di istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
3. Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente. La commissione elettorale delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. La commissione elettorale di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

5. La commissione elettorale di istituto può, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione elettorale.
6. I Dirigenti Scolastici, in rapporto alle singole situazioni che si determinano, possono costituire le commissioni elettorali anche con un numero di membri inferiore a quello previsto tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza a tutte le categorie che compongono le commissioni stesse. Le commissioni sono comunque validamente costituite anche se in esse non sono rappresentate tutte le componenti.
7. I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.
8. Di ogni riunione degli Organi Collegiali deve essere redatto regolare verbale, in maniera chiara, essenziale e significativa, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, con esplicita indicazione del luogo e della data di convocazione, dei presenti, degli assenti, degli argomenti all'ordine del giorno trattati, degli interventi effettuati, degli esiti delle votazioni specificando se le decisioni assunte siano state deliberate all'unanimità o a maggioranza assoluta o relativa.

TITOLO QUARTO – RAPPRESENTANTI, ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

10. RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Come previsto dagli artt. 21 e 22 dell'OM 215/91, ogni anno, entro il 31 ottobre, si tengono le elezioni per i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse ed intersezione rispettivamente nella scuola secondaria, primaria e dell'infanzia), convocati dal Dirigente scolastico in data definita dal Consiglio di Istituto, così come l'orario di apertura del seggio, che deve seguire immediatamente l'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali. La chiusura del seggio, definita dal Consiglio di Istituto, può essere anticipata soltanto nel caso in cui tutti i genitori abbiano partecipato alla votazione. In caso contrario, bisogna attendere l'orario di chiusura stabilito, per consentire anche ai genitori che arrivassero all'ultimo momento di esprimere il loro voto.

Il Seggio elettorale è formato dai genitori, i quali lo gestiscono e sono gli unici responsabili delle operazioni di voto.

Il rappresentante di classe è tenuto a:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola;

- presenziare alle riunioni del Consiglio di Classe;
- informare i genitori della classe, anche mediante diffusione di relazioni, sulle iniziative che li riguardano;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola e rispettarli;
- conoscere il Regolamento di Istituto.

11. ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dandone preventiva informazione al Dirigente.

La relativa richiesta scritta di autorizzazione a riunirsi in assemblea, indirizzata dal rappresentante dei genitori al Dirigente, deve contenere data, ora, ordine del giorno e deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.

L'uso dei locali scolastici deve essere richiesto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e nei giorni in cui è comunque prevista l'apertura della scuola.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori che si organizza secondo proprio regolamento.

CAPITOLO II – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE -

REGOLAMENTO

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un arricchimento dell'attività scolastica nonché un valido strumento nell'azione didattico-educativa, rispondenti alle finalità formative e culturali esplicitate nel P.T.O.F..

Costituiscono occasioni di stimolo per lo sviluppo e la formazione della personalità degli alunni, fornendo loro conoscenze ed esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità che rientrano generalmente in progetti più ampi di tipo disciplinare ed interdisciplinare.

L'esperienza del viaggio stimola l'attività di ricerca, consente agli alunni di conoscere il territorio nei vari aspetti: culturali, sociali, ambientali, storici, artistici. Consente, inoltre, un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, della condivisione, in una prospettiva più ampia, delle norme che regolano la vita sociale e di relazione.

Queste esperienze, dovendo dunque essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica, veicolatrici di importante ed effettiva valenza formativa, richiedono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

La normativa

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita, le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento.

Lo stesso Ministero con nota dell' 11.04.2012, prot. n. 2209, ha definitivamente chiarito che "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia

(a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.” Recente basilare riferimento normativo è costituito dalle note ministeriali n. 674, del 3 febbraio 2016, e del 14 marzo 2016, prot. n. 2059, e successive integrazioni FAQ.

Art. 1 Tipologie di attività / definizioni: *Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di integrazione culturale, Viaggi connessi ad attività sportive.*

1. *Uscite didattiche sul territorio:* le uscite che si effettuano nell’arco di una sola giornata, per una durata non superiore all’orario scolastico giornaliero, nell’ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
2. *Visite guidate:* le uscite che si effettuano nell’arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
3. *Viaggi di istruzione:* le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
4. *Viaggi connessi ad attività sportive:* le uscite che comprendono escursioni, campeggi, settimane bianche, campi di scuola di uno o più pernottamenti.

Art. 2 - Finalità

I viaggi d’istruzione devono contribuire a:

- Integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni nonché su quello sul piano delle preparazioni specifiche.
- Acquisire e consolidare nuove conoscenze attraverso l’esperienza diretta.
- Sviluppare la capacità di “leggere” l’ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici.
- Acquisire e rafforzare un comportamento civile, corretto e rispettoso.
- Migliorare il livello di socializzazione con gli altri (studenti e docenti).
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia.
- Sviluppare e consolidare una sensibilità ecologica e rispettosa dell’ ambiente.
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l’incontro tra realtà e culture diverse.
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l’evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio.

Art. 3 – Criteri, proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola, fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi e tengono conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti;
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non può essere effettuato.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono far parte del relativo piano generale che viene preventivamente approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (allegato A e B) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori (supplenti compresi), la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Art. 4 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Per le uscite sul territorio comunale la scuola acquisirà un'autorizzazione cumulativa, valida per tutto il periodo di frequenza della scuola; alcuni giorni prima dell'uscita programmata si

informeranno i genitori attraverso un avviso sul diario e sul sito web; è fatto obbligo ai genitori controllare il diario e il sito www.icborgomanero2.edu.it per aggiornarsi sulle attività proposte dalla scuola.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno alle uscite didattiche, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari: è opportuna l'esclusione degli alunni che abbiano riportato nel primo quadrimestre una valutazione - corrispondente al giudizio sintetico espresso ai sensi del D.L.62/2017 - e contenuto nel Documento Collegiale di Valutazione - al di sotto del *DISCRETO* e/o comunque dei discenti il cui comportamento non sia stato rispettoso delle regole e sanzionato con più di tre note disciplinari.

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico.
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e viaggi di istruzione di 2 o più giorni.

Per tutti gli ordini di scuola, non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni dal termine delle lezioni ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali) o a meno che non si tratti di partecipazione a concorsi - musicali, sportivi, cinematografici, le cui date siano fissate da organizzatori esterni - e premiazioni per attività già svolte.

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo inoltre le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.).

TETTI DI SPESA

Il consiglio d'istituto stabilisce annualmente il tetto massimo di spesa annuale, a carico di ogni famiglia, per tutte le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

Per l'anno scolastico 2022-2023 si osservano i seguenti tetti di spesa: Scuola dell'Infanzia: 40 euro per sezione;

Scuola Primaria: 50 euro per classe;

Scuola Secondaria di I grado: 140 euro per classe.

Art. 6 - Compiti dei docenti referenti

Ciascun Consiglio di Classe individuerà, ogni volta che se ne presenti la necessità, un docente "referente" che si occuperà di tenere i contatti e di raccordarsi con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

I referenti solleciteranno i docenti del proprio CdC a predisporre il materiale didattico utile :

- per un'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- entro 15 giorni dall'attività programmata, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare (allegato C) e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (allegato D) e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni (allegato E) da far firmare ai genitori la potestà familiare;
- entro una settimana dalla partenza, consegnare alla FS le autorizzazioni firmate;
- al rientro del viaggio, redigere la relazione (allegato F) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati.

Art. 7 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente o ausiliari regolarmente nominati. Non è esclusa la partecipazione del Capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola anche se legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori, se non in casi particolari (grave patologia certificata per la quale è necessario somministrare farmaci salvavita).

Poiché le uscite e i viaggi si configurano come lavoro "supplementare" per i docenti, e quindi non vi può essere alcun obbligo alla partecipazione dell'iniziativa, la prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori ed è appunto per questo che ciascun insegnante dovrà dare il proprio consenso o il proprio diniego nelle apposite sedi collegiali. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, saranno nominati accompagnatori i docenti disponibili della classe di appartenenza e preferibilmente con affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Vanno previsti anche accompagnatori supplenti, per far fronte a eventuale necessità di sostituzione di un docente accompagnatore.

Qualora sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, se questi tuttavia non si rendesse disponibile (la C.M. 291/92, art. 8, comma 2, non prevede difatti neppure in questo caso l'obbligo della partecipazione), all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Saranno i competenti organi collegiali a provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio: l'accompagnatore, quindi, potrebbe anche essere un altro docente, un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo in disabilità.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("*culpa in vigilando*") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

Art. 8 - Riposo compensativo

Nel caso in cui i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale "giorno libero" del docente accompagnatore a questi non spetta alcun recupero; mentre potrebbe spettare il cosiddetto recupero compensativo nel caso i giorni del viaggio comprendano la domenica. A tal riguardo si riporta quanto afferma la legge e la normativa generale:

- l'articolo 36, comma 3, della Costituzione italiana che dispone che "Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale [...] e non può rinunciarvi".

- l'articolo 1 della Legge 22/2/34 n. 370 dispone che al lavoratore "è dovuto ogni settimana un riposo di 24 ore consecutive" .
- l'articolo 2109, comma 1, del codice civile che riconosce al lavoratore il diritto "ad un giorno di riposo ogni settimana", riconfermato dall'art. 142, lettera f) della sequenza contrattuale CCNL.

Art. 9 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da *responsabile del viaggio* – tale figura potrà coincidere con quella della Funzione Strumentale d'area. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 10 - Compiti della Funzione Strumentale d'area

Il docente Funzione Strumentale d'area raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti (allegati G e H).

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art.11- Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del Regolamento di Disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

In caso di visite che prevedano il pernottamento, i genitori avranno cura di dare ai propri figli disposizioni comportamentali (art. 30 della Costituzione, Art. 147 del Codice Civile, art. 2048, comma 1 del Codice Civile) per non incorrere nelle responsabilità derivanti da *in culpa in educando*, con particolare riguardo al momento del riposo notturno.

Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 12 - Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

In caso di uscite sul territorio o di gite di un giorno, è a totale carico delle famiglie, le quote *ad personam* vengono raccolte dal rappresentante di classe che, effettuato il versamento sul conto corrente della scuola, consegna al docente coordinatore la ricevuta corredata dall'elenco degli alunni.

La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio, 10 giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, 20 giorni per i campi scuola.

È auspicabile che, per agevolare il lavoro della segreteria si riducano al minimo i versamenti sul CC bancario, effettuando quindi bonifici cumulativi, corredata da elenco alunni paganti, recante la classe di appartenenza, il plesso, la visita guidata/viaggio di istruzione e la data di effettuazione dello stesso.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi, l'esperienza degli anni precedenti, ma soprattutto la garanzia di sicurezza.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 13 - Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Funzione Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto provvede alla formulazione dei criteri relativi agli aspetti organizzativi ed alla valutazione e le delibere relative ai viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive in coerenza con le politiche formative generali dell'Istituto stesso.

Art. 14 -Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Art. 15 - Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

CAPITOLO III – EDIFICI SCOLASTICI; SERVIZI SCOLASTICI; PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI; COMUNICAZIONE.

TITOLO PRIMO - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO, MANUTENZIONE ED USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, cortili, giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

2. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEI COMUNI

Gli Organi delle Amministrazioni Comunali nei quali sono ubicati i plessi dell'Istituto, se progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde), devono darne comunicazione al Dirigente scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene alla sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di manutenzione – siano essi dipendenti dei Comuni o di aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

3. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

TITOLO SECONDO - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

4. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

Nella veste di proprietari degli edifici scolastici le Amministrazioni Comunali possono richiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno mezz'ora dopo dalla conclusione delle lezioni. Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro l'orario di inizio delle lezioni le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte degli alunni. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/ infrastrutture/ attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il Dirigente scolastico trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni. Fino a che il danno non sarà risarcito, la scuola si riserva di sospendere l'autorizzazione alla fruizione dei locali danneggiati.

b) L'Amministrazione Comunale può richiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

c) Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

d) Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola

dovrà sempre essere formale e scritto. Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

e) Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento – oneroso per l'Organo Comunale richiedente – dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; i soli che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; i soli che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.

f) L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della immediata rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati. La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema.

g) L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso – ad anni alterni – parti degli edifici scolastici per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

5. USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

1. Le aule-laboratorio vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

2. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un docente responsabile che ha il compito di curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
3. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
4. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
6. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.
7. La palestra sarà utilizzata dagli alunni dei diversi ordini di scuola sulla base di accordi tra gli insegnanti e relativa calendarizzazione. La pulizia, indipendentemente da chi la utilizza, è affidata al collaboratore scolastico a cui lo spazio è normalmente affidato.
8. In ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di vigilare sul corretto uso delle risorse disponibili.

6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che:

- la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

7. ACCESSO AI MEZZI

Disposizioni in merito sono contenute nelle circolari interne n. 1 e 2 del 24 e 25 Settembre 2014. Si specifica in particolare che:

- a) All'interno dell'area scolastica è consentito l'ingresso di mezzi specificamente autorizzati: quali scuolabus, e mezzi per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili.
- b) E' vietato l'accesso con cicli, motocicli, auto private ed altri mezzi non autorizzati nei cortili e spazi - pertinenze esterni delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.
- c) Sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite e segnalare per iscritto eventuali inadempienze.
- d) I genitori sono invitati a non sostare di fronte agli ingressi della scuola al fine di non creare ingorghi e rallentamenti del scuolabus e degli altri veicoli.
- e) È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.
- f) Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

TITOLO TERZO - PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI, SERVIZI SCOLASTICI

8. PATRIMONIO SCOLASTICO

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. A tal fine:

1. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.
2. Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un

rifiuto, il Dirigente Scolastico – fermo restando l’obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

3. Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall’esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d’uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto 2) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente Scolastico che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.
4. La ripartizione dei beni mobili donati alla scuola, previa delibera di accettazione delle donazioni da parte del Consiglio di Istituto, verrà decisa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto stesso, sulla base delle specifiche esigenze della scuola, tenendo conto dei criteri di equità e buon andamento dell’istituzione scolastica.

9. LOCALI SCOLASTICI ED ARREDI

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E’ vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.
4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

10. UTILIZZO DEL TELEFONO

1. E’ vietato agli alunni di tutte le scuole l’uso del telefono dell’amministrazione per motivi personali. Ad titolo esemplificativo non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
2. In caso di effettiva necessità, di malessere o di comprovata situazione d’emergenza, le telefonate devono essere effettuate dal docente di classe, dal referente o dal personale Ata.
3. Le chiamate vanno debitamente documentate in un apposito registro, a cura del referente di plesso, in cui vengono registrati i dati di seguito indicati: n° telefonico, destinatario, motivazione e nominativo di chi effettua la comunicazione telefonica.

11. USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

12. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

13. SERVIZIO MENSA

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo di socializzazione e opportunità formativa, anche per una corretta educazione alimentare.

1. Dopo aver condotto la classe ai servizi per la pulizia delle mani, il docente di turno accompagna gli alunni nel refettorio e controlla che il loro comportamento sia corretto. Gli alunni devono stare seduti, non urlare, mangiare educatamente ed in modo equilibrato e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

2. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, per motivi eccezionali e occasionali (non continuativi), deve darne comunicazione scritta. In tal caso gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata, e rientrare nel plesso all'orario di ripresa delle lezioni del tempo prolungato. Tale situazione
3. Il pasto dovrà essere pagato, anche se non consumato, nel caso in cui il ritiro avvenga dopo che i numeri delle presenze sono già stati trasmessi al servizio mensa.
4. La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente ai Comuni.
5. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza.
6. Diete diverse da quella prevista o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi vanno richiesti all'ufficio comunale competente.
7. Per i plessi in cui non è prevista alcuna forma di refezione scolastica dell'Ente comunale o delegata ad aziende private, gli alunni consumano un light lunch, portato da casa.
8. Gli alunni della scuola secondaria di I grado svolgono la pausa dalle ore 12:50 alle ore 13:50 e consumano il pasto all'interno della classe di appartenenza, vigilati dal docente dell'ora.

TITOLO QUARTO – COMUNICAZIONE

14. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - a- materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
 - b- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL del territorio riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
4. Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

5. Il Dirigente Scolastico dovrà valutare e autorizzare la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità lucrativa.
6. Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
7. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

15. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

CAPITOLO IV – SALUTE E SICUREZZA

TITOLO PRIMO – ASSICURAZIONE, INFORTUNI, ESONERI

1. COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al Dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

Per fruire delle coperture assicurative offerte dalla polizza occorre essere in regola con il versamento della quota individuale.

2. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che la scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP, attenendosi alle procedure di seguito elencate:

- a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire, con le cautele dovute, la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro). La famiglia quindi è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.
- b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento o di un medico o dell'ambulanza (118) per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione alla Dirigenza e con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

- c) Il docente dovrà presentare entro le 24 ore successive all'evento una dettagliata e circostanziata relazione scritta su apposito modulo da ritirare presso la segreteria.
- d) La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
 - Cognome e nome dell'alunno;
 - Data, luogo e ora dell'infortunio;
 - Modalità dell'infortunio;
 - Indicazione dei testimoni adulti presenti;
 - Eventuali responsabilità sull'infortunio;

Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

- e) Contattare i genitori dell'alunno infortunato, facendo loro presente che, nel caso abbiano portato il figlio al pronto soccorso, sono tenuti a consegnare a scuola, in segreteria, entro la mattina successiva, il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale.
- f) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.
- g) I signori genitori degli alunni per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- h) Qualora l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici, è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il primo giorno successivo utile all'evento. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

- i) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

3. INFORTUNI PERSONALE

- a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente scolastico riassume in apposite circolari pubblicate sul sito web periodicamente aggiornato.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
- d) Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento di un medico e/o del 118.

Nel caso in cui si rendesse necessario il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera ma il dipendente decidesse di farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

4. ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE E DI SCIENZE MOTORIE

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.

TITOLO SECONDO – FARMACI, ALIMENTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI

5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione dei farmaci (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal “Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola”.

1. I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori o gli esercenti la patria potestà genitoriale.

2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri: assoluta necessità; somministrazione indispensabile in orario scolastico; non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione; fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.

3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal Dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.

5. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:

a) presentare una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);

b) tale prescrizione specifica dei farmaci da assumere, conterrà l'autorizzazione alla somministrazione nonché, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci

e/o errori: nome e cognome dello studente, nome della scuola e classe frequentata, nome commerciale del farmaco, descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza, dose e orario per la somministrazione, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco, capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione; c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

6. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia, verifica: la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.); la disponibilità del personale; l'esigenza di formazione specifica; individua all'interno della scuola un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci; verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco che sarà consegnato in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

7. È bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di certificazione medica).

6. CONSUMAZIONE DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI RICORRENZE E FESTE

Disposizioni a riguardo sono contenute nella circolare interna n. 26, prot.n.7143/C1, del 08.10.2016.
In particolare:

- a) Qualora in occasione di ricorrenze e feste (Inaugurazione dell'Anno Scolastico, Natale, Carnevale, Pasqua e Festa di Fine Anno), che solitamente hanno luogo alla presenza delle famiglie degli alunni, si volessero consumare alimenti in classe, è necessaria l'acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte dei genitori stessi.
- b) Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola nelle ricorrenze suddette non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili, non devono essere prodotti in famiglia e devono essere acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari; sono consentite esclusivamente bevande non gassate, senza coloranti e additivi.

All'interno dell'area scolastica è vietata qualsiasi forma di commercio, anche in forma itinerante.

TITOLO TERZO – SICUREZZA

1. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

Per assolvere i suoi obblighi in materia di sicurezza, il Dirigente scolastico, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione (RSPP), per ogni edificio scolastico, predispone ed aggiorna annualmente il *Documento di Valutazione dei Rischi* (DVR), ed adotta il relativo *Piano di Prevenzione*, contenente i criteri per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Il Dirigente scolastico deve segnalare dunque alle stesse Amministrazioni Comunali ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato *Piano di Prevenzione* e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

2. PIANI DI EVACUAZIONE

Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della scuola è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione con le relative piantine affisse nell'istituto che devono essere affissi in maniera ben visibile.

I docenti spiegano il piano e le norme di sicurezza agli alunni all'inizio dell'anno scolastico. All'inizio dell'anno scolastico, i referenti di plesso elaborano un piano di divisione alunni nelle classi in caso di docenti assenti; tale piano va esposto nelle classi, una copia va inserita nel registro di classe per garantire un controllo adeguato delle presenze e della locazione alunni.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.

Verranno effettuate almeno due prove di evacuazione all'anno, con le modalità concordate da apposita commissione.

3. DIVIETO DI FUMO – REGOLAMENTO

In tutti i locali scolastici è vietato fumare. A tal riguardo si rimanda al **Regolamento sul divieto di fumo** - approvato con delibera n. 124 del 28.11.2024 del Consiglio di Istituto - e pubblicato sul sito al seguente link: <http://www.icborgomanero2.edu.it>.

CAPITOLO V - CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

La formazione delle sezioni/classi è finalizzata ad assicurare agli alunni le migliori condizioni di apprendimento possibili, per garantire loro la qualità effettiva dell'offerta formativa e per garantire pari opportunità nella fruizione del servizio educativo. Il principio cardine è rappresentato dal criterio pedagogico per il quale le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado risultino omogenee fra loro ed eterogenee ciascuna al proprio interno, nell'ambito delle fattibilità legate al numero degli iscritti e della consistenza degli alunni nei vari plessi e della realtà territoriale ed ambientale della scuola. Sarà quindi opportuno evitare squilibri numerici fra le classi, ad eccezione di quelli determinati dall'accoglienza di alunni con disabilità.

Riferimenti normativi

D.Lgs. n. 297/1994: art. 396, c. 2 lett. d) "Al personale direttivo spetta... procedere alla formazione delle classi..."; art. 7, c. 2 lett. b) "Il collegio dei docenti formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi ..."

art. 10, c. 4 "Il consiglio d'istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, ..."

Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado

- *equilibrata eterogeneità*: le classi dovranno essere eterogenee per sesso e fasce di livello;
- *ottemperanza alle richieste effettuate in fase di iscrizione*: tempo scuola e plesso;
- *equilibrata distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali*;
- *equa distribuzione degli alunni anticipatori* nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria.

Procedura

Il Dirigente scolastico, per dar seguito alla formazione delle classi in base all'organico assegnato, coinvolge un'apposita commissione formazione classi da lui nominata e presieduta. La commissione acquisirà informazioni sugli alunni iscritti:

- dagli insegnanti del ciclo precedente, attraverso appositi incontri e richieste di notizie dagli stessi;
- dall'equipe socio-psico-pedagogica che segue gli alunni con disabilità, gli alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento e alunni con altri Bisogni Educativi Speciali.

Criteri di inserimento di nuovi alunni nelle classi successive e in corso d'anno

Per tutti i nuovi inserimenti valgono i criteri precedentemente individuati, ma per tali casi il Dirigente scolastico richiede notizie alla scuola di provenienza avvalendosi della collaborazione del responsabile della continuità, il quale fungerà anche da raccordo con i consigli di sezione/classe di destinazione. In linea di massima si terrà conto delle seguenti variabili:

- numero degli alunni già frequentanti la classe;
- presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- presenza di problematiche relazionali e/o di apprendimento rilevanti.

Indicazioni specifiche per l'accoglienza degli alunni stranieri

Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente scolastico provvede al loro inserimento (sia nelle classi prime che in quelle successive e/o in corso d'anno) utilizzando criteri e modalità contenuti nel Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri, elaborato dal Collegio dei docenti secondo le indicazioni presenti nelle Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri – Allegato alla nota MIUR n. 4233 del 19 febbraio 2014 – .

Tale documento si riferisce all'insieme degli adempimenti mediante i quali si formalizza il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con la realtà scolastica: lo scopo è quello di rimuovere tutti gli ostacoli che impediscono a tali allievi di accedere al servizio educativo e di usufruirne nel migliore dei modi.

In tal senso, se ne evidenziano alcuni momenti essenziali:

- iscrizione e raccolta documentazione;
- accoglienza famiglie;
- assegnazione alla sezione/classe.

In via generale gli alunni stranieri sono inseriti nelle sezioni/classi corrispondenti all'età anagrafica, tenendo conto delle caratteristiche del gruppo classe e tenendo conto delle seguenti variabili:

- numero degli alunni già frequentanti la classe;
- presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- presenza di problematiche relazionali e/o di apprendimento rilevanti.

Nel caso di iscrizione in corso d'anno, eccezionalmente e valutando ogni singola situazione, gli alunni stranieri potranno essere inseriti nella classe precedente rispetto all'età anagrafica tenendo conto, comunque, delle competenze, delle abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana, sulla base di specifici criteri quali:

- scolarità pregressa;
- accertamento competenze;
- periodo dell'anno in cui viene chiesta l'iscrizione.

La pubblicazione degli elenchi cartacei all'albo dell'istituzione scolastica avverrà a partire dal 15 luglio di ciascun anno.

I criteri contenuti nel presente Regolamento conservano validità fino a successiva modifica e/o integrazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Criteri di accoglienza circa il rientro a scuola di alunni con prognosi e apparecchi gessati.

Detti criteri di accoglienza appaiono necessari a fronte di alcuni casi di alunni/e che si presentano a scuola reduci da infortuni di varia natura (incidenti domestici, sportivi ecc.). La scuola deve favorire la frequenza degli allievi anche in condizioni fisiche particolari (causa apparecchi gessati) dando agli stessi la possibilità di apprendere sostenendo la loro crescita culturale .

- L'alunno non potrà frequentare la scuola nel periodo coperto con prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.
- Le richieste da parte delle famiglie di accesso di alunni con apparecchiature gessate , dovranno essere valutate caso per caso dal Dirigente scolastico, anche in base all'ordine di scuola frequentato (infanzia, primaria, secondaria 1° grado) affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico.
- Nella scuola dell'infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che la convalescenza è compatibile con la normale attività scolastica. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà stabilire con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.
- Nella classe / sezione sarà riservato al/la bambino/a un banco appartato (e adattato) in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni; ai compagni stessi sarà raccomandata ogni cautela nell'avvicinamento all'alunno ingessato onde evitare contatti pericolosi; saranno date le opportune istruzioni al personale ausiliario in modo da agevolare i suoi movimenti all'interno dell'aula e della scuola (es. aiuto all'alunno nella salita delle scale; accompagnamento in ascensore).
- Si può anche prevedere, concordandolo con i genitori, che siano gli stessi ad accompagnare l'alunno al piano e nell'aula. Il personale collaboratore scolastico collaborerà al fine di rendere meno difficoltoso l'inserimento dell'alunno.

CRITERI di ASSEGNAZIONE dei DOCENTI alle SEZIONI - alle CLASSI - ai PLESSI

L'assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi è finalizzata alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

L'elemento base che deve guidare i criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi è certamente la necessità di assicurare agli alunni le migliori condizioni di apprendimento possibili, per garantire loro la qualità effettiva dell'offerta formativa proposta, tenuto conto della specifica realtà della scuola.

Riferimenti normativi

D. lgs. n. 165/2001:

- art. 5, c. 2 “nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’articolo 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all’art. 9.”
- art. 25, c. 1 “I dirigenti scolastici [...] rispondono agli effetti dell’art. 21 [Responsabilità dirigenziale] in ordine ai risultati che sono valutati [...] sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione.”

- art. 25, c. 2 “Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.”

D.Lgs. n. 297/1994:

- art. 396, c. 2 lett. d) “Al personale direttivo spetta procedere alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti”.
- art. 7, c. 2 lett. b) “Il collegio dei docenti formula proposte al direttore didattico o al preside per [...] l’assegnazione alle classi dei docenti”.
- art. 10, c. 4 “Il consiglio d’istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti...”.

L’attribuzione dei docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi è quindi competenza del dirigente scolastico che assume le proprie determinazioni sulla base dei criteri generali di seguito riportati, per i quali ha attivato il coinvolgimento del Collegio dei docenti (competenza ad avanzare proposte) e il Consiglio di Istituto (competenza a formulare criteri generali). Il dirigente scolastico procederà in conformità ai seguenti criteri generali o si potrà discostare da questi con chiara ed esplicita motivazione.

Criteri generali disposti in ordine di priorità per l’assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi

1 Equa ripartizione dei docenti di ruolo all’interno dei plessi e delle sezioni/classi

All’interno dei plessi e delle sezioni/classi dovranno essere garantite, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di docenti potenzialmente stabili nel tempo (personale di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nei plessi, nelle sezioni/classi terminali dell’ordine di scuola di riferimento e in quelle in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente il docente di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l’alunno.

2 Equa ripartizione delle competenze all’interno dei plessi e delle sezioni/classi

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze personali ed esaminati i titoli e le specializzazioni possedute da ciascun docente, al fine di garantire la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, in un’ottica di complementarità tra i docenti all’interno dei plessi e delle sezioni/classi. Questo criterio si pone l’obiettivo di far in modo che all’interno dei plessi e delle sezioni/classi sia favorita l’elaborazione e la negoziazione del progetto educativo condiviso, per individuare prospettive univoche alla soluzione dei problemi della sezione/classe e per innescare attività di reciproco supporto, collaborazione e apprendimento continuo tra i docenti.

3 Continuità didattica

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà considerato il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l’applicazione di tale principio, valutati dal dirigente scolastico. Sarà comunque garantita la continuità didattica di almeno un docente per sezione/classe.

4 Ordine della graduatoria interna

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma solo se non ostativa rispetto ai punti 1, 2 e 3.

Situazioni particolari

Insegnanti di sostegno

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si terrà conto delle seguenti specificità:

- favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno;
- distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica;
- assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Vincoli di parentela

Il dirigente scolastico valuterà – laddove sia possibile – l'opportunità di evitare l'assegnazione dei docenti a sezioni/classi/plessi in cui siano iscritti parenti o affini sino al quarto grado nei confronti dei quali si potrebbe essere coinvolti in attività di valutazione.

Il dirigente scolastico valuterà – laddove sia possibile – l'opportunità di assegnare il docente- genitore a plesso diverso da quello afferente alla frequenza dall'alunno-figlio frequentate se non dovesse essere possibile la sola differenza di interclasse rispetto al figlio.

I criteri contenuti nel presente Regolamento conservano validità fino a successiva modifica e/o integrazione da parte del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO VI – DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

TITOLO PRIMO – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. DOVERI COMUNI

Oltre ai doveri indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994 e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.

5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto: i docenti mantengono dunque un comportamento di rispetto verso il Dirigente, i colleghi, i collaboratori, il personale di segreteria, ricordando di essere parte di una Istituzione che non deve essere denigrata o criticata se non nelle sedi opportune e sempre con intenzioni positive.
7. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
8. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
9. Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

2. DOVERI GENERALI DEL PERSONALE DOCENTE

Al fine di garantire un'azione più efficace e funzionale, si ritiene opportuno ricordare ai docenti taluni dei doveri connessi al proprio incarico:

1. I docenti, indipendentemente dall'inizio del proprio orario di servizio, devono comunicare alla segreteria ed al plesso di appartenenza, dalle 07:30 alle 07:50, un'eventuale assenza non precedentemente programmata.
2. I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere l'ingresso degli alunni.
3. Il docente della prima ora deve procedere all'appello, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di primo grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. I docenti devono compilare debitamente il registro in ogni loro parte; nella scuola secondaria di primo grado i docenti avranno cura di annotare i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevare. Se la persona che preleva il minore non è un genitore dovrà presentare la delega dei genitori e un proprio documento di identità.
7. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
8. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado usciranno ordinatamente per classe sotto

la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.

9. In nessun caso è consentita la consegna a minorenne o a persona priva di delega.
10. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti durante le lezioni non utilizzano il cellulare per effettuare telefonate o inviare sms di carattere personale.
12. I docenti si impegneranno ad impostare un dialogo costruttivo con i familiari degli alunni, rispettando i reciproci ruoli e tenendoli costantemente informati tramite comunicazioni sul diario e convocazioni personali, curando di non ricevere i genitori in classe o durante l'orario didattico.
13. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul registro di classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche.
14. I docenti eviteranno di allontanare dall'aula gli alunni per ragioni disciplinari per non ledere il diritto allo studio del discente e per non trovarsi impossibilitati a garantire la necessaria sorveglianza; eventuali gravi mancanze afferenti la sfera del comportamento devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
15. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini.

3. DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla Scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile, estendendosi dunque all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza).

La responsabilità degli insegnanti – coadiuvati in specifiche circostanze dai collaboratori scolastici - non è limitata quindi all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

1. L'insegnante fra gli obblighi di servizio ha quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).
4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della

vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
 - a) Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.
 - b) Se in classe ci sono due docenti (es. l'insegnante di sostegno e il curriculare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.
 - c) L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
 - d) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.
7. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza. Se un docente, per pochi minuti, si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, deve chiedere a un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
8. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i diversamente abile) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
9. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
10. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà l'intervento di un collaboratore scolastico. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni. In sede di contrattazione di Istituto sarà proposto che, fino alla eventuale nomina del supplente, la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) utilizzazione in aggiunta all'orario di servizio giornaliero di docenti che debbano recuperare ore di permesso fruite;

- b) utilizzazione di docenti che hanno ore a disposizione;
 - c) utilizzazione del docente in contemporaneità, nell'ambito dello stesso plesso;
 - d) utilizzazione dell'insegnante di sostegno della medesima classe, qualora l'alunno H sia assente;
 - e) utilizzazione dell'insegnante di sostegno nell'ambito del plesso, qualora l'alunno H sia assente;
 - f) utilizzazione docenti disponibili alla prestazione di ore eccedenti a recupero o a pagamento;
 - g) nei casi di assoluta impossibilità di sostituzione (singole ore scoperte), gli alunni si dividono per classi parallele e/o contigue, fermi restando i parametri di sicurezza previsti dal D. Lgs n. 81/2009 (m. 1,80 per ogni alunno); in casi eccezionali è prevista la *rimodulazione* dell'orario di ingresso e di uscita delle classi per sopperire all'assenza di più docenti.
11. Il referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.
 12. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
 13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 14. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Strumenti potenzialmente pericolosi (compassi, taglierini, ecc.) potranno essere utilizzati solo nelle ore delle discipline che ne richiedono l'uso e sotto attenta vigilanza del docente specifico.
 15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 16. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

4. NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati dal DSGA che predispone, ad inizio di ogni anno scolastico, il *piano delle attività*, adottato poi dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire un ambiente sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, ogni lavoratore (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori ed estranei un rapporto collaborativo e professionale;
- avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a motivo del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

Oltre a ciò, il Personale Ausiliario è tenuto anche a:

1. comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo

- personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
2. indipendentemente dal turno di servizio, comunicare alle ore 7.30 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
 3. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza (ingresso, atrio, scale, corridoi) secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
 4. accertare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 5. non allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.
 6. non allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

5. COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che nella Tabella A, allegata al CCNL del comparto Scuola - Profili di Area del Personale ATA - relativamente al profilo professionale di Area A, si riporta che il profilo professionale di Collaboratore Scolastico: *"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"*, i collaboratori scolastici più specificatamente:

1. Provvedono all'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
2. Vigilano tutte le fasi di ingresso e uscita degli alunni.
3. In particolare nei plessi distaccati dell'Istituto, prendono nota di eventuali comunicazioni telefoniche da parte del personale scolastico in genere, delle famiglie, dei rappresentanti delle Istituzioni locali, e ne informano immediatamente il Referente di plesso.
4. Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
5. Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
6. Accertato l'identità di eventuali visitatori ed i motivi di accesso avvisano il responsabile del plesso che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici.
7. Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.

8. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
9. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
10. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
11. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
12. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione\intervallo il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali (palestre, laboratori, ecc.).
13. Supportano i docenti anche nel cambio dell'ora, avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare eventualmente il responsabile di plesso segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
14. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
15. Vigilano, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
16. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante, nonché quando la classe risulta scoperta per la temporanea assenza del docente per causa di forza maggiore.

17. Tengono i locali della scuola - aule e altri spazi comuni ed in particolare i servizi igienici - sempre decorosi, puliti e accessibili.
18. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
19. Vigilano affinché, durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi rimangano chiuse.
20. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
21. Accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
22. Vigilano durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
23. Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo: sorvegliano gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.
24. Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
25. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
26. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

TITOLO SECONDO – DIRITTI SINDACALI; CHIUSURA DELLA SCUOLA

6. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).
5. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
6. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.
7. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

7. CHIUSURA DELLA SCUOLA

La chiusura di uno o più plessi scolastici può essere disposta dalle autorità preposte per gravi eventi o eventi particolari (neviccate, alluvioni, disinfestazioni, elezioni politiche ecc.) o anche solo per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali.

Le assenze così determinate, da parte di tutti i membri della comunità scolastica (docenti e ATA), sono pienamente legittimate e non devono essere “giustificate” e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica o di recupero .

Essendo il rapporto di lavoro del personale della scuola di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono, il principio giuridico di riferimento è l'art. 1256 del Codice civile, che recita: *“L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento”*.

Si ricorda inoltre l'O.M. 185/1995, art. 3, comma 30, prevede che : *“Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate”*.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Qualora uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

CAPITOLO VI – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso ai genitori degli alunni, ed alle persone delegate, tranne che:

- a. in caso di appuntamento con il DS o con i suoi collaboratori;
- b. durante le ore di ricevimento dei docenti;
- c. in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- d. durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie;
- e. limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori provvederanno ad avvisare

tempestivamente il D.S. e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso, il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso. Si ribadisce dunque che:

1. Nessuna persona non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
 2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
 3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Il personale dovrà vigilare in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitori entrino in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici. Qualunque comunicazione esterna deve passare sempre attraverso i docenti.

3. INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola Primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF.
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività.
- Incontri individuali: il primo a fine novembre inizi dicembre, il secondo fra marzo ed aprile, nonché per illustrare la Scheda di Valutazione quadrimestrale.

Qualora la famiglia o l'insegnante abbia necessità, al di fuori delle udienze collegiali, di ulteriori incontri per parlare dei problemi scolastici di un singolo alunno, essi avranno luogo nel rispetto dei seguenti criteri che regolamentano il comportamento di entrambe le parti:

- gli incontri si svolgeranno nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico e comunque al di fuori dell'orario settimanale di servizio con la/le classi dell'insegnante e comporteranno una presenza in sede del docente solo se è in atto una richiesta specifica di colloquio da parte della famiglia;
- tali incontri verranno concordati di volta in volta;
- i genitori potranno richiedere il colloquio con breve comunicazione scritta da recapitare all'insegnante tramite il figlio.

4. REPERIBILITA' FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare all'istituzione scolastica i propri recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici.

5. MODALITA' DI COMUNICAZIONI

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.

Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il libretto degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli nonché gli albi delle singole sedi scolastiche e il sito web. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti.

L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado, ai quali talvolta accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.

Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgs 196/2003.

CAPITOLO VII – ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

Comportamento e responsabilità

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, degli insegnanti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

La collaborazione con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola è uno dei valori fondanti dell'istituto.

Il linguaggio e i gesti non devono essere lesivi della dignità altrui.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In particolare, non devono imbrattare i muri e gli arredi e non devono gettare oggetti dalle finestre.

Gli alunni sono tenuti a lasciare gli ambienti scolastici ordinati e puliti, in condizioni riguardose della dignità di chi li dovrà pulire.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti, ordinati e con abbigliamento comodo e decoroso.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole per la raccolta differenziata dei rifiuti e quelle per il corretto utilizzo dei servizi igienici.

Gli alunni devono essere forniti del materiale didattico o di altro materiale necessario alle attività scolastiche; non devono portare con sé, all'interno della scuola, oggetti non pertinenti all'attività didattica e/o di valore e che possano recare disturbo o danno a persone o a cose (ad esempio: accendini, coltellini, spray di vario tipo e altri oggetti pericolosi, ...). La scuola non risponde di smarrimento, rottura, danneggiamento, furto di oggetti personali, fermo restando le sanzioni previste nei confronti dei responsabili accertati e fatte salve le coperture assicurative previste.

L'eventuale esclusione dalle uscite didattiche di alcuni alunni viene assunta dal Consiglio di Classe come decisione prudenziale nei confronti di coloro i quali, per precedenti insofferenze alle regole disciplinari, non garantiscono un comportamento adeguato in situazioni in cui i rischi concernenti la sicurezza e l'ordinato svolgimento dell'iniziativa risultano oggettivamente più consistenti rispetto all'ordinaria attività didattica.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

Sono severamente proibite registrazioni audio e video al di fuori di quelle esplicitamente autorizzate dagli insegnanti in particolari situazioni didattiche. Secondo le norme vigenti è vietata la diffusione di video e immagini senza l'autorizzazione degli interessati.

Frequenza, puntualità e partecipazione

Posto che la frequenza scolastica costituisce un aspetto formativo fondamentale, gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità e ad adempiere agli impegni di studio. La partecipazione degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa in orario scolastico e pienamente consigliata per le attività didattiche previste in orario extrascolastico.

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici.

Vigilanza sugli alunni

La responsabilità di vigilanza della scuola si protrae per tutto il tempo dell'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica. In tutti i plessi scolastici alunni e genitori non devono sostare nel cortile per giocare o per disturbare in qualsiasi modo.

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. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Risarcimento dei danni

Affermato il principio che è dovere civico rispettare i beni comuni, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti agli spazi (aule, laboratori, corridoi, bagni, ...), agli arredi e ai sussidi didattici della scuola è tenuto a risarcire il danno.

Sarà compito del Consiglio d'istituto fare la stima dei danni verificatisi, tenuto conto del costo di ripristino degli spazi, o riparazione/sostituzione dei beni, che verrà comunicata per iscritto agli interessati.

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate al ripristino o al reintegro di quanto danneggiato.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - La scuola dell'infanzia: finalità

La scuola dell'infanzia, primo segmento formativo del sistema scolastico di base, accoglie i bambini da tre ai sei anni e concorre alla loro formazione integrale e armonica.

La scuola dell'infanzia fa parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni ed è il primo gradino del percorso di istruzione, ha durata triennale, non è obbligatoria ed è aperta a tutte le bambine e i bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni.

La scuola dell'infanzia concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e mira ad assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative. Nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con il nido e con la scuola primaria.

Al momento della frequenza scolastica i bambini non devono più usare né ciuccio né pannolino.

I bambini anticipatori ammessi alla frequenza devono essere autonomi sia nell'uso dei servizi igienici, sia nella refezione. Qualora i genitori degli alunni anticipatori decidessero la permanenza dei figli alla scuola dell'infanzia, la frequenza nello stesso plesso non è garantita.

Art. 2 - Accoglienza

L'accoglienza dei bambini rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro della scuola dell'infanzia con le famiglie. La conoscenza ed i contatti che avvengono in questa fase sono di aiuto, sia ai genitori ed ai bambini che stanno affrontando le difficoltà del primo distacco, sia agli insegnanti che acquisiranno elementi essenziali per il loro lavoro educativo.

L'inserimento dei nuovi iscritti ha modalità e tempi che vengono concordati annualmente dal Collegio dei docenti e viene attuato attraverso:

- 1) ambientamenti in piccoli gruppi, nei locali scolastici o in giardino, per una prima conoscenza nei giorni antecedenti l'inizio dell'anno scolastico;
- 2) tempi di permanenza gradualmente dei bambini nelle prime settimane di settembre, comunicati per tempo ai genitori (1^a settimana senza pranzo, 2^a settimana con pranzo, 3^a settimana orario completo).

Questa modalità d'inserimento resta valida anche per i bambini che iniziano la frequenza durante l'anno scolastico.

Criteri di accoglienza alle scuole dell'infanzia in caso si debba ricorrere alle liste d'attesa:

Nel caso si debba ricorrere a liste di attesa, dovute a soprannumerarietà degli aventi diritto, si adottano i seguenti criteri di precedenza:

- a) Alunni che compiono cinque anni entro dicembre dell'anno dell'iscrizione;
- b) Alunni che compiono quattro anni entro dicembre dell'anno dell'iscrizione;
- c) Alunni che compiono tre anni entro dicembre dell'anno dell'iscrizione.
- d) A parità di condizioni di cui alle lett. a), b), c) le seguenti situazioni documentate hanno la priorità assoluta:
 - i. Alunni con disabilità riconosciute dalla struttura sanitaria pubblica;
 - ii. Alunni con situazione familiare e/o sociale e/o economica particolarmente gravosa, documentata e comprovata da relazione del Servizio Sociale o dalla competente

struttura Sociosanitaria della ASL territoriale

e) A parità di condizioni rispetto all'età anagrafica di cui ai lett. a), b), c) e d) si osservano i seguenti criteri di precedenza:

- i. Alunni che hanno fratelli già frequentanti l'Istituto;
- ii. Alunni conviventi con un solo genitore (*stato da documentare*);
- iii. Alunni con entrambi i genitori non lavoratori che risultino iscritti nelle liste dei centri per l'impiego da almeno tre mesi (*stato da documentare*);
- iv. Alunni con entrambi i genitori lavoratori (*stato da documentare*);
- v. Alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel Comune (Borgomanero, Boca, Maggiore) della scuola richiesta (*stato da documentare*);
- vi. Alunni non residenti, ma accuditi da un familiare entro il 3° grado residente nel Comune ove è sita la scuola, con entrambi i genitori che lavorano (*stato da documentare*).

In riferimento a tutti i criteri di priorità sopra riportati, gli alunni residenti hanno la precedenza rispetto ai non residenti nel comune della scuola richiesta.

In caso di residenza nello stesso comune prevale la vicinanza chilometrica della residenza dell'alunno della scuola (calcolata con *Google Maps*).

A parità di requisiti e sulla base dei suesposti criteri si terrà conto della maggiore età in rapporto alla data di nascita.

Qualora si verificassero situazioni di parità anche in riferimento alla data di nascita si procederà per sorteggio in presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - *Orario di funzionamento*

Tutti i plessi della scuola dell'infanzia osservano dal lunedì al venerdì i seguenti orari di funzionamento: dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

Si precisa che il tempo scuola a 40 ore è comprensivo anche del servizio mensa. Qualora i genitori decidano di non far consumare il pranzo a scuola ai loro figli, l'uscita è prevista dalle ore 11:30 alle ore 11:45. Gli alunni devono rientrare per le attività pomeridiane tra le ore 13:00 e le ore 13:15.

L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia è stabilito dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Dopo tale orario è possibile far ricorso all'ingresso posticipato degli alunni secondo le indicazioni descritte al paragrafo *Ingresso straordinario posticipato*.

L'uscita degli alunni è stabilita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

La responsabilità degli insegnanti inizia con la consegna degli alunni nella sezione/atrio e termina con la riconsegna ai genitori all'orario d'uscita.

I genitori che non prendono in consegna i bambini personalmente devono delegare una o più persone maggiorenni compilando il foglio deleghe all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori devono sempre affidare i bambini agli insegnanti senza sostare nei locali della scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare la porta d'ingresso.

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee ed i colloqui si invitano i

genitori a non portare i bambini per motivi di sicurezza.

I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale, inviate dalla scuola in formato cartaceo o tramite il sito internet della scuola.

Art. 3.1 - *Richiesta variazione orario di frequenza*

Qualora vi siano situazioni di bambini che seguono terapie riabilitative e simili in concomitanza con l'orario scolastico possono presentare al Dirigente scolastico una richiesta di variazione di orario di frequenza corredata da prescrizione dello specialista con indicati i giorni e gli orari previsti dalla terapia.

Al di fuori di queste condizioni l'orario di servizio scelto con la domanda d'iscrizione è obbligatorio.

Art. 3.2 - *Ingresso straordinario posticipato*

L'ingresso straordinario posticipato, da comunicarsi al plesso di pertinenza entro le ore 9:00 dello stesso giorno per poter prenotare il pasto, è consentito tra le ore 11:30 e le ore 11:45.

Gli ingressi straordinari posticipati devono essere richiesti solo per comprovati motivi, in misura limitata e solo in corrispondenza dell'orario previsto.

È consentito, e solo per casi di motivato imprevisto, l'ingresso entro le ore 10:00, ma non sarà possibile prenotare il pasto. All'arrivo a scuola è necessario **compilare l'apposito modulo presente all'ingresso del plesso.**

È consentito l'ingresso straordinario in qualsiasi momento presentando un'attestazione di visita medica/prestazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.

Entrate straordinarie prolungate dovute a motivi personali/di salute devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico previa richiesta corredata da specifica documentazione.

Art. 3.3 - *Uscita straordinaria anticipata*

L'uscita straordinaria anticipata, da comunicarsi entro le ore 9:00 dello stesso giorno, è consentita tra le ore 11:30 e le ore 11:45 oppure tra le ore 13:00 e le ore 13:15 se si usufruisce del servizio mensa.

Le uscite straordinarie anticipate devono essere richieste solo per comprovati motivi, in misura limitata e solo in corrispondenza dell'orario previsto.

È consentita l'uscita straordinaria in qualsiasi momento per visita medica/prestazione sanitaria, da comunicarsi entro il giorno precedente e previa autorizzazione del referente di plesso. Il giorno successivo il genitore è tenuto a consegnare l'attestazione di visita **medica/prestazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.**

In caso di estrema necessità e urgenza è consentita l'uscita in qualsiasi momento previa autorizzazione del Dirigente scolastico o un suo delegato.

Uscite straordinarie prolungate dovute a motivi personali/di salute devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico previa richiesta corredata da specifica documentazione.

Art. 3.4 - *Ritardi all'uscita da scuola*

In caso di ritardo per il ritiro del proprio figlio in uscita al termine delle lezioni, il genitore e/o il delegato è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola. In caso di mancata segnalazione e di mancata presenza al ritiro, dopo quindici minuti di ripetuti tentativi senza esito di rintracciare la famiglia, l'insegnante che ha in carico l'alunno avvisa la segreteria che provvede a richiedere l'intervento della polizia locale o dei carabinieri.

Viene, inoltre, predisposto un registro su cui trascrivere i nominativi dei genitori che si presentano in ritardo all'entrata o all'uscita al termine delle lezioni; in caso di ripetuti ritardi, i referenti di plesso informano l'ufficio di segreteria.

Art. 4 - *Assenza e decadenza*

Tutte le assenze da scuola, anche quelle pomeridiane, devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro tramite apposito modulo da consegnare agli insegnanti. In caso di assenze prolungate dovute a motivi di famiglia o di salute è necessario comunicare l'assenza all'ufficio di segreteria.

Durante l'anno scolastico verrà effettuato un controllo mensile delle presenze; oltre i trenta giorni i genitori sono tenuti a presentare per iscritto al Dirigente scolastico idonea giustificazione che documenti l'assenza.

Assenze ingiustificate superiori a trenta giorni determinano la perdita della possibilità di frequentare la scuola dell'infanzia; il posto si riterrà dunque libero e disponibile al fine di favorire la frequenza di un bambino in lista di attesa.

Art. 5 - *Effetti personali e abbigliamento*

All'inizio di ogni anno scolastico viene richiesto il corredo personale da tenere a scuola e da integrare ogni qualvolta occorra (ad es. per il riposo pomeridiano, ...).

Per l'autonomia dei bambini è richiesto un abbigliamento idoneo ad attività e gioco (si sconsiglia di indossare bretelle e cinture). È meglio inoltre evitare l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose. È consigliabile contrassegnare indumenti ed effetti personali per evitare scambi o smarrimenti. Inoltre, è necessario che ogni alunno abbia un vestiario di ricambio da tenere a scuola.

Per la sicurezza dei bambini si sconsiglia l'uso di orecchini, collane e braccialetti.

Non è consentito portare a scuola giochi personali: gli insegnanti non sono responsabili della loro custodia.

Art. 6 - *Ricorrenze e feste di compleanno*

In occasione di feste di compleanno e di ricorrenze particolari possono essere portati a scuola e consumati solo alimenti preconfezionati (biscotti, caramelle, cioccolatini, ...) e che riportino le indicazioni degli ingredienti e la data di scadenza.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai genitori l'autorizzazione al consumo di cibi confezionati durante l'orario scolastico dai propri figli; i genitori sono tenuti a comunicare

tempestivamente agli insegnanti eventuali allergie e intolleranze alimentari dei propri figli.

A scuola non possono essere lasciati inviti personali, pertanto i genitori sono pregati di prendere eventuali accordi con le famiglie fuori dall'edificio scolastico.

Art. 7 - *Campo di applicazione*

Tutto il personale della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini che la frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento. Le norme in esso contenute possono essere integrate o modificate qualora se ne ravvisi la necessità o se prescritte da norme di legge, regolamenti ministeriali e disciplina contrattuale.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 - *La scuola primaria: finalità*

La scuola primaria è obbligatoria, dura cinque anni e fa parte, insieme con la scuola secondaria di I grado, del primo ciclo di istruzione. La finalità del primo ciclo è l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali di base nella prospettiva del pieno sviluppo della persona.

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base come primo esercizio dei diritti costituzionali. Alle bambine e ai bambini che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili.

Attraverso le conoscenze e i linguaggi caratteristici di ciascuna disciplina, la scuola primaria pone le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico necessario per diventare cittadini consapevoli e responsabili.

Art. 2 - *Orario di funzionamento*

Gli orari di funzionamento dei vari plessi della scuola primaria sono riportati sul calendario scolastico approvato dal Consiglio d'istituto annualmente e pubblicato sul sito dell'istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.

Per gli alunni frequentanti il tempo pieno l'orario di 40 ore è comprensivo anche del servizio mensa obbligatorio.

L'ingresso ordinario degli alunni della scuola primaria è stabilito come di seguito:

- Scuola Primaria Dante Alighieri: ore 8:00.
- Scuola Primaria Vittorio Alfieri: ore 8:00.
- Scuola Primaria Boca: ore 8:00.
- Scuola Primaria Maggiora: ore 8:30.

Nell'ambito di un ritardo di dieci minuti, viene accettato l'ingresso a seguito di giustificazione scritta sul diario da parte del genitore/delegato. Oltre tale termine è possibile far ricorso all'ingresso posticipato degli alunni secondo le indicazioni descritte al paragrafo *Ingresso straordinario posticipato*. Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori, affinché i ritardi siano contenuti a casi

eccezionali poiché abituale ricorso ad essi costituisce grave disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, e incide attivamente sul processo di apprendimento dell'alunno.

La responsabilità della scuola inizia con l'affidamento degli alunni, da parte dei genitori/delegati, agli insegnanti e termina con la riconsegna degli alunni ai genitori/delegati all'orario d'uscita.

Per gli alunni che usufruiscono dei servizi di pre-scuola la responsabilità della scuola inizia con l'affidamento degli alunni, da parte degli educatori, agli insegnanti.

Nel caso degli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola la responsabilità della scuola termina con la consegna degli stessi agli educatori.

Gli alunni che usufruiscono dei servizi di Scuolabus vengono prelevati all'inizio del servizio scolastico e accompagnati al termine delle lezioni dai collaboratori scolastici.

I genitori/delegati non debbono mai lasciare incustoditi i minori.

Dopo l'ingresso e al termine delle lezioni non si può sostare nei cortili e nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici.

Durante le assemblee ed i colloqui si invitano i genitori a non portare i bambini per motivi di sicurezza.

I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale, inviate dalla scuola tramite il sito internet dell'istituto o registro elettronico.

Art. 2.1 - *Ingresso straordinario posticipato*

L'ingresso straordinario posticipato, da comunicarsi al plesso di pertinenza entro le ore 9:00 dello stesso giorno per poter prenotare il pasto, è consentito come di seguito:

Scuola Primaria Boca

Tempo modulo	martedì, giovedì, venerdì	9:00 - 10:30
	lunedì, mercoledì	9:00 - 10:30 - 12:15 - 13:45

Scuola Primaria Maggiore

Tempo modulo	mercoledì, venerdì	9:00 - 10:30
	lunedì, martedì, giovedì	9:00 - 10:30 - 12:30 - 14:00

Scuola Primaria Dante Alighieri – Scuola Primaria Alfieri

Tempo modulo	martedì, mercoledì, venerdì	9:00 - 10:30
	lunedì, giovedì	9:00 - 10:30 - 12:15 - 13:45
Tempo pieno	tutti i giorni	9:00 - 10:30 - 12:15 - 13:45

Gli ingressi straordinari posticipati devono essere richiesti solo per comprovati motivi, in misura limitata e solo in corrispondenza degli orari sopra indicati.

È consentito l'ingresso straordinario in qualsiasi momento presentando un'attestazione di visita medica/prestazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.

Entrate straordinarie prolungate dovute a motivi personali/di salute devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o un suo delegato previa richiesta corredata da specifica documentazione.

Art. 2.2 - Uscita straordinaria anticipata

L'uscita straordinaria anticipata, da comunicarsi entro le ore 9:00 dello stesso giorno, è consentita come di seguito:

Scuola Primaria Boca

Tempo modulo	martedì, giovedì, venerdì	10:30
	lunedì, mercoledì	10:30 - 13:45

Scuola Primaria Maggiore

Tempo modulo	mercoledì, venerdì	10:30
	lunedì, martedì, giovedì	10:30 - 12:30 - 14:00

Scuola Primaria Dante Alighieri — Scuola Primaria Vittorio Alfieri

Tempo modulo	martedì, mercoledì, venerdì	10:30
	lunedì, giovedì	10:30 - 13:45
Tempo pieno	tutti i giorni	10:30 - 12:30 - 13:45

Le uscite straordinarie anticipate devono essere richieste solo per comprovati motivi, in misura limitata e solo in corrispondenza degli orari sopra indicati.

È consentita l'uscita straordinaria in qualsiasi momento per visita medica/prestazione sanitaria, da comunicarsi entro il giorno precedente e previa autorizzazione del referente di plesso. Il giorno successivo il genitore è tenuto a consegnare l'attestazione di visita medica/prestazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.

In caso di estrema necessità e urgenza è consentita l'uscita in qualsiasi momento previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Uscite straordinarie prolungate dovute a motivi personali/di salute devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico previa richiesta corredata da specifica documentazione.

Art. 2.3 - Ritardi all'uscita da scuola

In caso di ritardo per il ritiro del proprio figlio in uscita al termine delle lezioni, il genitore e/o il delegato è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola. In caso di mancata segnalazione e di mancata presenza al ritiro, dopo quindici minuti di ripetuti tentativi senza esito di rintracciare la famiglia, l'insegnante che ha in carico l'alunno avvisa la segreteria che provvede a richiedere

l'intervento della polizia locale o dei carabinieri.

In caso di ripetuti ritardi, gli insegnanti informano l'ufficio di segreteria.

Art. 3 - Assenze

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro tramite diario/registro elettronico. In caso di mancata giustificazione la famiglia viene contattata telefonicamente e invitata a giustificare in modo tempestivo.

In caso di assenze prolungate dovute a motivi di famiglia o di salute è necessario comunicare l'assenza all'ufficio di segreteria.

Assenze prolungate e non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti.

Art. 4 - Intervallo e merenda

Gli alunni usufruiscono giornalmente dell'intervallo, per il quale ogni plesso scolastico definisce le modalità più opportune di fruizione. Durante l'intervallo gli alunni consumano la propria merenda portata da casa. Sino al momento dell'intervallo la merenda e le bevande personali vanno custodite all'interno del proprio zaino. Non è consentito far giungere a scuola merende dimenticate a casa per chiederne la consegna in classe.

Art. 5 - Cambio dell'ora

Gli alunni devono attendere il cambio di insegnante in classe, seduti al proprio posto, mantenendo un comportamento corretto ed educato.

Art. 6 - Abbigliamento

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico ed è richiesto di indossare il grembiule di colore blu, affinché si riconosca il rispetto della dignità del luogo che si frequenta e delle attività che in esso si realizzano.

Per la sicurezza dei bambini si sconsiglia l'uso di orecchini, collane e braccialetti.

Art. 7 - Materiale didattico - materiale consentito - dimenticanze

All'inizio di ogni anno viene richiesto il corredo scolastico personale da tenere a scuola e da integrare ogni qualvolta occorra. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico.

Gli alunni devono sempre disporre del diario scolastico, documento ufficiale dove annotare con cura le lezioni, i compiti assegnati, le valutazioni e le comunicazioni con le famiglie.

Art. 8 - Refezione scolastica

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si recano alle apposite strutture, accompagnati dagli insegnanti, al termine dell'orario antimeridiano.

Per promuovere l'educazione alimentare degli alunni, viene richiesto loro di assaggiare le diverse pietanze.

Per diete particolari dovute ad allergie, intolleranze alimentari o a motivi personali, occorre rivolgersi all'Ufficio Istruzione del Comune.

Art. 9 - *Lezioni di Educazione fisica ed esoneri*

Gli alunni devono indossare un abbigliamento comodo e adatto alle attività motorie (es. tuta). Devono inoltre portare scarpe da ginnastica per uso esclusivo nella palestra della scuola.

Non sono ammessi alle attività motorie gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento necessario.

Durante le attività motorie è sconsigliato indossare orologi, anelli, braccialetti, collane ed orecchini al fine di evitare danni fisici e rotture di oggetti.

Durante le attività motorie, per evitare incidenti e infortuni, non si devono assolutamente consumare chewing-gum o caramelle.

Gli esoneri totali o parziali dalle attività motorie devono essere richiesti dai genitori al Dirigente scolastico previa presentazione di documentazione medica. È ammessa la giustificazione senza documentazione medica per un singolo giorno, tramite comunicazione scritta del genitore/delegato sul diario.

Art. 10 - *Ricorrenze e feste di compleanno*

In occasione di feste di compleanno e di ricorrenze particolari possono essere portati a scuola e consumati solo alimenti confezionati (biscotti, caramelle, cioccolatini, ...) e che riportino le indicazioni degli ingredienti e la data di scadenza.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai genitori l'autorizzazione al consumo di cibi confezionati durante l'orario scolastico dai propri figli; i genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti eventuali allergie e intolleranze alimentari dei propri figli.

A scuola non possono essere lasciati inviti personali, pertanto i genitori sono pregati di prendere eventuali accordi con le famiglie fuori dall'edificio scolastico.

Art. 11 - *Campo di applicazione*

Tutto il personale della scuola primaria e i genitori dei bambini che la frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento. Le norme in esso contenute possono essere integrate o modificate qualora se ne ravvisi la necessità o se prescritte da norme di legge, regolamenti ministeriali e disciplina contrattuale.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli articoli relativi alla scuola secondaria di primo grado si raccordano col Regolamento di disciplina, pubblicato sul sito internet dell'istituto, che determina le sanzioni comminabili nei casi di indisciplina.

Art. 1 - *La scuola secondaria di primo grado: finalità*

La scuola secondaria di primo grado fa parte del primo ciclo di istruzione, articolato in due percorsi scolastici consecutivi e obbligatori: la scuola primaria che dura cinque anni, e la scuola secondaria di primo grado che dura tre anni.

La scuola secondaria di primo grado, attraverso le discipline:

- stimola la crescita delle capacità autonome di studio e di interazione sociale;
- organizza e accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea;
- sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli studenti;
- fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione;
- introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione Europea;
- aiuta a orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

Art. 2 - *Orario di funzionamento*

L'orario di funzionamento della scuola secondaria di primo grado è riportato sul calendario scolastico approvato dal Consiglio d'istituto annualmente e pubblicato sul sito dell'istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.

Per gli studenti frequentanti il tempo normale l'orario settimanale delle lezioni, organizzato per discipline, è pari a 30 ore.

L'ingresso ordinario degli studenti della scuola secondaria è alle ore 7:50.

Nell'ambito di un ritardo di dieci minuti, viene accettato l'ingresso a seguito di giustificazione scritta sul diario da parte del genitore/delegato. Oltre tale termine è possibile far ricorso all'ingresso posticipato degli studenti secondo le indicazioni descritte al paragrafo Ingresso straordinario posticipato. Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori, affinché i ritardi siano contenuti a casi eccezionali poiché abituale ricorso ad essi costituisce grave disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, e incide attivamente sul processo di apprendimento dell'alunno.

La responsabilità della scuola inizia con l'ingresso degli studenti all'interno dell'edificio scolastico (ore 7:50) e termina con l'uscita degli studenti dall'edificio stesso (13:50) nel caso in cui i genitori/delegati abbiano autorizzato l'uscita autonoma dei propri figli al termine dell'orario delle lezioni. Qualora i genitori/delegati non abbiano autorizzato l'uscita autonoma dei propri figli dall'edificio scolastico, la responsabilità della scuola termina con la riconsegna degli studenti ai genitori/delegati.

Dopo l'ingresso e al termine delle lezioni non si può sostare nei cortili e nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici.

I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale, inviate dalla scuola tramite il sito internet dell'istituto o registro elettronico.

Art. 2.1 - *Ingresso straordinario posticipato*

L'ingresso straordinario posticipato è consentito alle ore 8:50 oppure alle ore 9:45 (al termine della prima oppure seconda ora di lezione).

Gli ingressi straordinari posticipati devono essere richiesti solo per comprovati motivi, in misura limitata e solo in corrispondenza degli orari sopra indicati.

È consentito l'ingresso straordinario in qualsiasi momento presentando un'attestazione di visita medica/prestazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.

Entrate straordinarie prolungate dovute a motivi personali/di salute devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, previa richiesta corredata da specifica documentazione.

Art. 2.2 - Uscita straordinaria anticipata

L'uscita straordinaria anticipata è consentita alle ore 10:50 oppure alle ore 11:45 (al termine della terza oppure quarta ora di lezione).

Le uscite straordinarie anticipate devono essere richieste solo per comprovati motivi, in misura limitata e solo in corrispondenza degli orari sopra indicati.

In caso di uscita straordinaria anticipata gli studenti debbono sempre essere affidati al genitore/delegato.

È consentita l'uscita straordinaria in qualsiasi momento per visita medica/prestazione sanitaria, da comunicarsi entro il giorno precedente e previa autorizzazione del referente di plesso. Il giorno successivo il genitore è tenuto a consegnare l'attestazione di visita medica/prestazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.

In caso di estrema necessità e urgenza è consentita l'uscita in qualsiasi momento previa autorizzazione del Dirigente scolastico o un suo delegato.

Uscite straordinarie prolungate dovute a motivi personali/di salute devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico previa richiesta corredata da specifica documentazione.

Art. 2.3 - Ritardi all'uscita da scuola

Per gli studenti i cui genitori/delegati non hanno autorizzato l'uscita autonoma dei propri figli dall'edificio scolastico, in caso di ritardo per il ritiro del proprio figlio in uscita al termine delle lezioni, il genitore e/o il delegato è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola. In caso di mancata segnalazione e di mancata presenza al ritiro, dopo quindici minuti di ripetuti tentativi senza esito di rintracciare la famiglia, il docente che ha in carico lo studente avvisa la segreteria che provvede a richiedere l'intervento della polizia locale o dei carabinieri.

In caso di ripetuti ritardi, i docenti informano l'ufficio di segreteria.

Art. 3 - Assenze

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro tramite registro elettronico. In mancanza di giustificazione lo studente viene ammesso a scuola applicando il Regolamento di disciplina.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, per la validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

In caso di assenze prolungate dovute a motivi di famiglia o di salute è necessario comunicare l'assenza all'ufficio di segreteria.

Assenze prolungate e non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti.

Art. 4 - *Intervalli e merenda*

Gli studenti usufruiscono giornalmente di due intervalli:

- tra la seconda e la terza ora di lezione;
- tra la quarta e la quinta ora di lezione.

Gli intervalli si svolgono sotto la diretta sorveglianza dei docenti e della vigilanza dei collaboratori scolastici e assumendo un comportamento corretto ed evitando corse e giochi che possano risultare pericolosi per se stessi e per gli altri.

Durante gli intervalli gli studenti consumano cibo e bevande portati da casa. Ogni studente consuma la propria merenda.

Non è consentito far giungere a scuola merende dimenticate a casa per chiederne la consegna in classe.

Art. 5 - *Cambio dell'ora*

Gli studenti devono attendere il cambio del docente in classe, seduti al proprio posto, mantenendo un comportamento corretto ed educato.

Art. 6 - *Abbigliamento*

Gli studenti sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico affinché si riconosca il rispetto della dignità del luogo che si frequenta e delle attività che in esso si realizzano.

Art. 7 - *Materiale didattico - materiale consentito - dimenticanze*

All'inizio di ogni anno scolastico viene richiesto il corredo scolastico personale. Relativamente ad alcune discipline, i docenti possono richiedere di portare a scuola materiale specifico per lo svolgimento delle lezioni.

Ogni studente è responsabile del proprio materiale scolastico.

Gli studenti devono sempre disporre del diario scolastico per annotare con cura le lezioni e i compiti assegnati.

Si richiama quanto già disciplinato nella parte generale del seguente regolamento:

- *gli alunni non devono portare con sé, all'interno della scuola, oggetti non pertinenti all'attività didattica e/o di valore e che possano recare disturbo o danno a persone o a cose (ad esempio. accendini, coltellini, spray di vario tipo e altri oggetti pericolosi, ...). La scuola non risponde di smarrimento, rottura, danneggiamento, furto di oggetti personali, fermo restando le sanzioni previste nei confronti dei responsabili accertati e fatte salve le coperture assicurative previste.*

Non è permesso far giungere a scuola il materiale didattico dimenticato a casa per chiederne la consegna in classe, né, dopo il termine delle lezioni, rientrare per recuperare materiale dimenticato a scuola.

Cellulari e smartphone se introdotti negli edifici scolastici debbono essere tenuti spenti per tutto il tempo di permanenza a scuola; le comunicazioni urgenti scuola-famiglia avvengono tramite gli uffici della scuola. Agli studenti è assicurato, per ricevere e per trasmettere comunicazioni dalla e alla famiglia, l'uso del telefono della scuola nei casi di urgenza e di effettivo bisogno.

PC portatili, cellulari, smartphone e altri dispositivi elettronici possono essere utilizzati per uso didattico previa autorizzazione da parte del docente.

Per usi impropri di tutti i suddetti dispositivi si rimanda al Regolamento di disciplina.

Sono severamente proibite registrazioni audio e video al di fuori di quelle esplicitamente autorizzate dai docenti in particolari situazioni didattiche. Secondo le norme vigenti è vietata la diffusione di video e immagini senza l'autorizzazione degli interessati.

Art. 8 - *Lezioni di Educazione fisica ed esoneri*

Gli studenti sono tenuti ad indossare una tenuta sportiva che abbia carattere di comodità, funzionalità e decoro personale.

Non sono ammessi alle attività motorie gli studenti sprovvisti dell'abbigliamento necessario.

Durante le attività motorie è sconsigliato indossare orologi, anelli, braccialetti, collane ed orecchini al fine di evitare danni fisici e rotture di oggetti.

Durante le attività motorie, per evitare incidenti e infortuni, non si devono assolutamente consumare chewing-gum o caramelle.

Gli esoneri totali o parziali dalle attività motorie devono essere richiesti dai genitori al Dirigente scolastico previa presentazione di documentazione medica. È ammessa la giustificazione senza documentazione medica per un singolo giorno, tramite comunicazione scritta del genitore/delegato sul diario.

Gli studenti devono comunque essere presenti alle lezioni di Educazione fisica e partecipare alla parte teorica della lezione.

Art. 9 - *Ricorrenze e feste di compleanno*

In occasione di feste di compleanno e di ricorrenze particolari possono essere portati a scuola e consumati solo alimenti preconfezionati (torte, biscotti, caramelle, cioccolatini, ...) e che riportino le indicazioni degli ingredienti e la data di scadenza.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai genitori l'autorizzazione al consumo di cibi confezionati durante l'orario scolastico dai propri figli; i genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente ai docenti eventuali allergie e intolleranze alimentari dei propri figli.

A scuola non possono essere lasciati inviti personali, pertanto i genitori sono pregati di prendere eventuali accordi con le famiglie fuori dall'edificio scolastico.

È assolutamente vietato introdurre bevande alcoliche all'interno della scuola.

Art. 10 - ***Divieto di fumo***

È vietato fumare nei locali chiusi e nelle pertinenze esterne della scuola. Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche.

In caso di inadempienza si applica il Regolamento di disciplina.

Art. 11 - ***Campo di applicazione***

Tutto il personale della scuola secondaria e i genitori degli studenti che la frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento. Le norme in esso contenute possono essere integrate o modificate qualora se ne ravvisi la necessità o se prescritte da norme di legge, regolamenti ministeriali e disciplina contrattuale.

CAPITOLO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235 - nota M.I.U.R prot. 3602/PO del 04/04/2008)

Il presente Regolamento, approvato con delibera n. del / /2025 del Consiglio di Istituto,

PREMESSA

1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo "Borgomanero 2" si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007, nonché alla nota M.I.U.R prot. 3602/PO del 04/04/2008; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
2. La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
3. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, pertanto *"i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente con attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica"* (art. 1, c.2 DPR n. 249/1998). In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla *Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia*, tenutasi a New York il 20/11/1989.
4. La comunità scolastica, fondando il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione della propria identità, del proprio senso di responsabilità e dell'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva.
5. 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 lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione e alla tutela degli studenti stranieri che hanno diritto al rispetto della propria identità culturale e religiosa.

7. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
8. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
9. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e osservare i doveri e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:
 - assolvimento della frequenza e degli impegni scolastici;
 - rispetto di tutti i membri della comunità scolastica;
 - osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
 - utilizzo corretto dell'ambiente scolastico: delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo.
10. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire: la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente: a tale principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare, pertanto ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, ma inquadrare il comportamento da sanzionare in una più specifica strategia di recupero o inserimento.
11. La convocazione dei genitori si configurerà come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. I provvedimenti esplicitati sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, eventuali sanzioni saranno disposte con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.
2. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
3. La sanzione disciplinare ha finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento tuttavia non possono influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni.
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. In caso di gravi atti di vandalismo e di danneggiamento del patrimonio della scuola i responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni la cui entità verrà determinata dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui i genitori si rifiutino di indennizzare la scuola per i danni apportati al suo patrimonio, verrà avanzata denuncia all'autorità competente per il reato di danneggiamento a beni di proprietà dello Stato.
12. In caso di atti di bullismo, saranno utilizzati, in maniera decisa, tutti gli strumenti di cui dispone la scuola pur di evitare e impedire qualsiasi forma di prevaricazione e di violenza fisica, psichica e morale. A tal uopo si dovrà fare opera di persuasione nei confronti degli alunni, richiesta di collaborazione ai genitori e valutare eventualmente l'opportunità di richiedere il contributo di esperti (psicologo, pedagogo, etc.).
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti per le quali possono essere inflitte **sanzioni disciplinari** in misura proporzionale alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione dell'azione commessa, ovvero della **mancanza**; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. Si configurano come **mancanze disciplinari** i seguenti comportamenti:
 - a. mancato assolvimento dei doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate;
 - b. mancanza degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica;
 - c. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale che nella scuola opera a qualsiasi titolo, dei compagni, delle Istituzioni;
 - d. mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, comportamento inadeguato e/o scorretto nei bagni, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola, negli spostamenti interni ed esterni alla scuola, durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola;
 - e. comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico;
 - f. comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...).

Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARIO E SOGGETTI ATTUATORI

1. Le *sanzioni disciplinari*, le procedure e i soggetti preposti all'irrogazione delle stesse, sono, in relazione alla gravità della *mancanza* rilevata, così classificate:

A. Sanzioni di lieve entità - che non comportano la sospensione dello studente dalla comunità scolastica – art. 4. comma 1 del D.P.R. 235/2007.

Sono sanzioni che si riferiscono a mancanze occasionali e non reiterate, che vengono rilevate da personale docente dell'Istituzione scolastica. Sono costituite, in ordine progressivo di gravità, da: 1.) **Ammonimento verbale**; 2.) **Ammonimento scritto riportato sul libretto/diario dell'alunno**; 3.) **Nota Disciplinare sul registro di classe**. Le sanzioni vengono irrogate dal personale docente, che ha l'obbligo di informare il consiglio di classe (che lo deve verbalizzare

riportando il nome dell'alunno interessato, nella prima seduta di consiglio immediatamente successiva all'irrogazione della sanzione) e la famiglia dell'alunno (verbalmente nel primo caso e con informativa per conoscenza, sottoscritta in calce da almeno un genitore).

B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo (sospensione) dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni – art. 4. Comma 8 del D.P.R. 235/2007.

Sono sanzioni che si riferiscono a casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 2 del presente regolamento e che vengono rilevate dal personale dell'Istituzione scolastica. Sono costituite dalla temporanea sospensione dell'alunno dalle lezioni per uno o più giorni, fino a un massimo di quindici. Possono riferirsi a singoli episodi di particolare gravità oppure alla somma di *tre* note Disciplinari sul registro di classe.

Il personale dell'Istituzione scolastica che rileva la grave mancanza deve farne comunicazione scritta al coordinatore della classe, che a sua volta ne informa il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il collaboratore vicario.

Il Dirigente scolastico, valutata la gravità dei comportamenti, dispone un'eventuale convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Per la somma di mancanze per le quali siano state inflitte 3 note disciplinari, il Dirigente scolastico dispone comunque la Convocazione del Consiglio.

Il consiglio di classe, valutata la mancanza, adotta il provvedimento di sospensione, decidendone la durata e formalizzandone chiara ed esauriente motivazione scritta (art. 4, c.6, DPR n. 249/1998). Il provvedimento viene quindi emesso dal Dirigente Scolastico con proprio disposto e comunicato alla famiglia che viene allo scopo espressamente convocata dal docente coordinatore di classe. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo (sospensione) dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - art. 4. comma 9 del D.P.R. 235/2007.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure

deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4, c. 7 del , DPR n. 249/1998. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, l'Istituzione scolastica promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno - art. 4, comma 9 bis del D.P.R. 235/2007

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nota relativa alla durata dell'allontanamento dello studente dalle lezioni, con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D.

Gli OO.CC. che ne hanno il compito devono evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente

non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi- art. 4. comma 9 bis e ter del D.P.R. 235/2007.

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D, E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

F. Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:

- a. Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
- b. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:
 - riordino del materiale didattico e delle aule;
 - sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
 - attività di supporto alla Biblioteca;
 - attività di ricerca e di approfondimento didattico;
 - attività di volontariato interne alla scuola;
 - scuse formali e atti di solidarietà.

In ogni caso, la commutazione della pena non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 C.C. e segg

- c. Per le sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

- d. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- e. Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.
- f. In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.
- g. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

Il procedimento disciplinare a garanzia degli alunni ricalca il procedimento amministrativo di cui alla

L. 241/90 e si articola in quattro fasi:

1. Fase dell'iniziativa.

Si apre a cura del Dirigente allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia dello studente minorenne. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.

2. Fase istruttoria

Nell'ambito di questa fase il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le relazioni che gli interessati consegnano alla scuola e ne redige relativo verbale. Quindi convoca e ascolta lo studente in presenza dei genitori, e dei propri collaboratori o di un docente di classe, anche congiuntamente, per esporre le proprie ragioni. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

1. la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
2. il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Nell'ipotesi di cui alla precedente lettera b), il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe straordinario completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento - come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione (art. 9 L. 241/1990) e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, agli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno minorenne. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

Art. 5 - IMPUGNAZIONI

1. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si

applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

2. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata. In virtù del principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza di eventuale procedimento di impugnazione.
3. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è *ammesso ricorso* da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, *entro quindici giorni* dalla comunicazione, da avanzare all'*Organo di Garanzia* (O.G.) dell'Istituzione scolastica (istituito ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto dal D.P.R. n. 235/2007).

Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo l'Organo di Garanzia che ha la funzione di promuovere condivisione di responsabilità e senso civico nonché, qualora chiamato in causa, di mediare tra le parti e decidere in merito ai ricorsi in caso di conflitti sorti nella scuola sull'applicazione del presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia opera nell'ambito di un apposito Regolamento, emanato dal Consiglio di istituto.
3. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.
2. L'Organo di Garanzia Regionale, composto, di norma, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria

esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

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

CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione della persona, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

AI SENSI del D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – *Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria,*

il Consiglio d'Istituto adotta le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo Borgomanero 2.

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse (Art. 5)¹.

Art. 1 – Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia nel rispetto del

¹ D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento alunni.

Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

Art. 2 – Competenze dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia ha le seguenti competenze:

- prevenire e affrontare tutti i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale, o comunque da chiunque vi abbia interesse, a seguito dell'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

2. In relazione al ricorso contro le sanzioni disciplinari, l'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

3. La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito, in applicazione dell'art 1, primo comma, D.P.R. n. 1199/1971.

Art. 3 – Composizione e durata

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente, si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive.

Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. In caso di decadenza, si provvederà a sostituire il membro decaduto con elezione di altro membro della stessa componente alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto

Composizione dell'Organo di Garanzia		
Presidente: Dirigente scolastico, dott. Giuseppe Di Stefano		
Componente Docenti	Zanardi Anna Maria	titolare
	Gallo Tommasina	titolare
	Simonotti Pamela	sostituto

Componente Genitori	Bonella Ilaria	titolare
	Vicario Donatella	titolare
	Cozzolino Giovanni	sostituto
	Cavestri Simona	sostituto

Art. 4 –Incompatibilità

1. I genitori componenti dell’Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli o studenti appartenenti alla classe dei propri figli.
2. Gli insegnanti componenti dell’Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti.
3. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

Art. 5 – Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L’Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l’Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. L’organo si riunisce con la partecipazione di almeno tre membri.
4. Ciascuno dei componenti dell’Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell’Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell’Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell’Organo di Garanzia.
5. Le deliberazioni dell’Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l’astensione.
6. Le deliberazioni dell’Organo di Garanzia vengono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell’organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti.
8. Il verbale della riunione dell’Organo di Garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Art. 5 – Le impugnazioni delle sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso le sanzioni disciplinari può essere presentato dai genitori degli studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale, o comunque da chiunque vi abbia interesse mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell’Organo di Garanzia, nella quale si descrivono i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all’accaduto. Non sono presi in esame fatti o considerazioni che esulano dai motivi del ricorso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Le sanzioni disciplinari divengono definitive decorso il termine per l’impugnazione.
4. Le sanzioni disciplinari che prevedono l’allontanamento dalle attività didattiche o la sospensione con obbligo di frequenza sono esecutive decorso il termine per l’impugnazione. In caso di ricorso entro i termini prescritti, dette sanzioni disciplinari sono sospese in attesa di pronuncia da parte dell’Organo di Garanzia.
5. L’Organo si riunisce (dandone comunicazione alle parti interessate) e decide entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

6. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere l'irrogazione della sanzione disciplinare è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
7. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie di chi sia stato coinvolto o citato.
8. Il materiale reperito costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
9. Se ritenuto necessario l'Organo di Garanzia può convocare coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianze e motivazioni. Tutte le eventuali testimonianze sono rese a verbale.
10. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
11. L'Organo di Garanzia può confermare, riformare o annullare la sanzione irrogata o rinviare l'affare all'organo che lo ha emanato.
12. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori o a chi ha inoltrato il ricorso.
13. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, agli interessati entro i cinque giorni successivi alla delibera.
14. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

Art. 6 – I ricorsi sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

1. Il ricorso avverso i conflitti che sorgono in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria può essere presentato da chiunque vi abbia interesse mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, nella quale si descrivono le proprie considerazioni di merito, esplicitando con esattezza i punti controversi.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni.
3. L'Organo si riunisce (dandone comunicazione alle parti interessate) e decide entro trenta giorni dal ricevimento del ricorso.
4. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
5. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate agli interessati entro i cinque giorni successivi alla delibera.
6. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione nell'albo della scuola e ha validità sino a naturale scadenza del Consiglio d'Istituto triennio 2025-2028. Le norme in esso contenute possono essere integrate o modificate qualora se ne ravvisi la necessità o se prescritte da norme di legge, regolamenti ministeriali e disciplina contrattuale.

CAPITOLO X - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”, Visti i D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria”, Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”, Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 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”, L’I.C. Borgomanero 2 stipula con la famiglia dell’alunno il Patto di Corresponsabilità Educativa, consultabile sul sito al seguente link: <http://www.icborgomanero2.edu.it>.

Il patto di corresponsabilità:

- 1) Implica l’impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell’istituzione scolastica all’osservanza dei doveri e all’esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell’Infanzia.
- 2) E’ elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all’approvazione del Consiglio d’Istituto.
- 3) E’ sottoscritto dai genitori contestualmente all’iscrizione all’ Istituto scolastico.

CAPITOLO XI – DISPOSIZIONI COMUNI

1. VALIDITA’ DELL’ANNO SCOLASTICO

La frequenza scolastica della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Ai sensi dell’art. 5 del D.L.vo 62/2017, nella Scuola Secondaria di primo grado, la validità dell’anno scolastico è vincolata alla frequenza di $\frac{3}{4}$ dell’anno (considerato il monte ore complessivo). Anche per la Scuola Primaria la continuità della frequenza viene considerata criterio per l’ammissione alla classe successiva.

Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale (27,30,32 o 36, in base all’ordine di scuola e alla tipologia di corso) per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato a trentatré.

Il monte ore annuale di riferimento, dunque, è quello complessivo e non quello delle singole discipline.

Ordine di scuola	Plesso	Monte ore annuo	Monte ore minimo frequenza	Numero massimo di ore di assenze 25%
<i>SECONDARIA</i> Tempo PROLUNGATO 36 ore settimanali	Rometta Centro	1188	891	297
<i>SECONDARIA</i> INDIRIZZO MUSICALE 32 ore settimanali	Solo per gli alunni che frequentano il corso	1056	792	264
<i>SECONDARIA</i> Tempo NORMALE 30 ore settimanali	Saponara, Spadafora, Rometta Marea	990	742	248
<i>PRIMARIA</i> Tempo NORMALE 27 ore settimanali	TUTTI	891	668	223

Il Collegio può deliberare deroghe specifiche in casi particolari come:

- a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati in itinere, e non a conclusione dell'anno scolastico, mediante certificazioni cumulative a posteriori;
- b) terapie e/o cure programmate;
- c) partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- d) adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

2. FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORK

Secondo quanto previsto, dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Istituto:

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. I genitori saranno invitati ad autorizzare, con apposita liberatoria, l'utilizzo di *foto e immagini* del/della proprio/a figlio/a per la documentazione delle attività didattiche svolte in orario curriculare ed extracurriculare (compresi progetti, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) nel corso dell'anno scolastico, sia su formato cartaceo sia come formato video da pubblicare sul sito dell'Istituto, negli spazi scolastici e sui social network, per le finalità istituzionali della scuola.

3. RACCOLTA DI DENARO

1. E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere tuttavia autorizzati ad effettuare raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto ed eventualmente anche dai singoli rappresentanti di classe (durante viaggi o visite di istruzione per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli ecc.) o per quote che vengono raccolte per essere poi regolarmente versate in bilancio.
2. Non è consentita agli studenti raccolta di denaro per alcun motivo.

CAPITOLO XII – ALTRI REGOLAMENTI

Sono consultabili sul sito dell'Istituto i seguenti regolamenti:

-  ***Regolamento sullo sciopero;***
-  ***Regolamento sul divieto di fumo;***
-  ***Regolamento sulle foto per uso didattico, pubblicazione foto e video nei social network;***
-  ***Regolamento di accesso agli atti;***
-  ***Regolamento sul bullismo e cyberbullismo;***
-  ***Regolamento per la disciplina di assegnazione degli incarichi agli esperti, in seno ai progetti PON, POR, PTOF, (ai sensi del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023)***
-  ***Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (ai sensi del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023).***

CAPITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto sostituisce integralmente quello attualmente in vigore. Sarà pubblicato sul sito della scuola e copia sarà affissa all'albo.
- Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
- Le proposte di modifica e /o integrazione al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola. Tali istanze per divenire esecutiva devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.
- Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati del personale della scuola, e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

APPENDICE - ALLEGATI

Modulo A: scheda programmazione uscite didattiche e visite guidate

Modulo B: scheda programmazione viaggi d'istruzione

Modulo C: programma di viaggio

Modulo D: elenco alunni partecipanti

Modulo E-E1: richiesta autorizzazione alle famiglie e informativa viaggio

Modulo F: relazione finale

MODULO A

Programmazione Uscite Didattiche e Visite Guidate

AS. _____

SCUOLA _____ DI _____ CLASSE _____ SEZ _____

Docente coordinatore _____

PROPOSTE VISITE GUIDATE

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO- EDUCATIVI

PROPOSTE USCITE DIDATTICHE

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO- EDUCATIVI

MODULO B

Proposte Viaggio d'Istruzione
A.S. _____

SCUOLA _____ di _____ CLASSE _____ sez _____

Docente Coordinatore: _____

META ITINERARIO	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Obiettivi Didattico-educativi

MODULO B

Programma di viaggio

A.S. _____

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) _____ Classe: _____

Scuola _____ Meta/itinerario: _____

Docente referente: _____

Docenti accompagnatori: _____

Mezzo di trasporto da utilizzare: _____

Orario di partenza: _____ Orario previsto di rientro: _____

Alunni partecipanti: _____ su _____

Luogo previsto per la sosta del pranzo: _____

Soluzioni previste in caso di pioggia: _____

OBIETTIVI CULTURALI E DIDATTICI DELL'USCITA/VISITA/VIAGGIO:

Il docente-referente

MODULO D

Elenco alunni A.S. _____

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) _____

Classe: _____ Scuola _____

Meta/itinerario: _____

Docente referente: _____

	Cognome alunno/a.....	Nome alunno/a.....
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

MODULO E

Autorizzazione genitori

A.S. _____

Il sottoscritto _____ GENITORE dell'alunno/a _____
_____ frequentante la classe _____ sez. _____
della Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di _____

AUTORIZZA

il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'iniziativa scolastica indetta da codesto

Istituto che si terrà con le seguenti modalità:

TIPO DI INIZIATIVA: _____ GIORNO/I _____

META/DESTINAZIONE: _____

ORARI: _____ COSTO: _____

DOCENTE-REFERENTE: _____

Borgomanero, li _____

Firma del genitore

(da firmare e restituire all'insegnante)

(tagliare lungo la linea e tenere come pro-memoria dell'uscita/visita/viaggio)

MODULO E1

Informativa genitori

A.S. _____

USCITA/VISITA/VIAGGIO A _____

DURATA: dalle ore _____ alle ore _____ circa del giorno _____

PARTENZA: alle ore _____ da _____

RITORNO: alle ore _____ circa, a _____

DOCENTE REFERENTE: _____

MODULO F

Relazione finale A.S. _____

SCUOLA dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di _____

Docente referente: _____

Classe partecipante: _____

Numero alunni: _____ su _____ alunni.

Docenti accompagnatori: _____

L'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione a _____

è stato effettuato/a il _____ oppure dal _____ al _____
con partenza dalle ore _____ e rientro alle ore _____,
e si è svolto/a in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti
variazioni:

Osservazioni didattiche:

Osservazioni sul comportamento degli studenti:

Osservazioni sull'aspetto organizzativo:

Borgomanero, lì

Il Docente Referente