



ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE
Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN) - ☎ 0171-78216 int. 1
Cod. Fisc. 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – Cod. Univoco UFPV07
sito: <http://www.icrobilante.edu.it>
e-mail: cnic81000d@istruzione.it - pec: cnic81000d@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

SOMMARIO

TITOLO I – GLI ORGANI COLLEGIALI	2
CAPO 1 – CONSIGLIO DI ISTITUTO	2
CAPO 2 – GIUNTA ESECUTIVA.....	6
CAPO 3 – COLLEGIO DOCENTI.....	8
CAPO 4 – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	9
CAPO 5 – COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI	11
CAPO 6 – ASSEMBLEA DEI GENITORI	12
TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO	12
CAPO 1 – ALUNNI/E.....	12
CAPO 2 – DOCENTI	19
CAPO 3 – PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO.....	20
TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO ..	21
CAPO 1 – ACCESSO, USCITA, SORVEGLIANZA	21
CAPO 2 – CONTROLLO DELLA SICUREZZA E DELL’EMERGENZA.....	24
CAPO 3 – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE	26
CAPO 4 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	27
CAPO 5 – IL GRUPPO GHLI DI ISTITUTO.....	29
TITOLO IV – NORME GENERALI E FINALI	30
ALLEGATI.....	31

TITOLO I – GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1 –ISTITUZIONE

È istituito il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale di Robilante secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31.5.1974, N. 416 con sede presso l'Istituto Comprensivo Statale di Robilante.

ART. 2 - COMPETENZE

Le competenze del Consiglio di Istituto sono esclusivamente quelle fissate dalle Leggi e dai Decreti del Presidente della Repubblica n. 416, 417, 419, 420 e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge 107/2015 e a quanto esplicitato sul PTOF 2016/19 (pag. 17).

ART. 3 - PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 5 VI comma del D.P.R. n. 416. Può essere eletto un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le votazioni per le suddette elezioni avvengono a scrutinio segreto. In sede di seconda votazione, a parità di voti, è eletto il più anziano di età.

ART. 4 - COMPITI E DIRITTI DEL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente Regolamento.

Prevvia approvazione da parte del Consiglio, adotta inoltre tutti quei provvedimenti e accorgimenti che si rendano necessari per un ordinato, scorrevole e regolare svolgimento dei lavori.

In particolare, il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di libero accesso nei locali dell'Istituto durante il normale orario di servizio; di avere dagli Uffici dell'Istituto stesso, nonché dal Segretario della Giunta Esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di prendere visione di tutta la relativa documentazione.

ART. 5 - COMPITI DEL VICEPRESIDENTE

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni e competenze, in caso di assenza o di impedimento del Presidente medesimo.

Qualora il Vicepresidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il Consigliere più anziano di età della componente genitori.

Qualora il Presidente o il Vicepresidente cessino – per qualunque ragione – dalle loro funzioni, si procede a nuove elezioni, secondo le modalità di cui al precedente art. 3.

ART. 6 - COMPITI DEL SEGRETARIO

Il segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio medesimo.

ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Spetta al Presidente il potere di convocare, in seduta ordinaria, il Consiglio di Istituto, possibilmente di intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e le particolari decisioni eventualmente adottate dal Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto in seduta straordinaria, ove ne faccia richiesta motivata il Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero più di un terzo dei membri (almeno 5) del Consiglio medesimo. Detta richiesta deve essere datata e firmata dai richiedenti interessati.

ART. 8 - AVVISO DI CONVOCAZIONE

Per la validità della seduta è necessario che l'avviso scritto di convocazione sia inviato a tutti i membri del Consiglio (per posta o con qualsiasi altro mezzo idoneo) con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta.

In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'ora della riunione.

L'avviso di convocazione, che nei casi di cui al precedente comma può anche essere espresso verbalmente a tutti i Consiglieri, deve riportare: il luogo, la data e l'ora della seduta, l'ordine del giorno con l'elencazione degli argomenti da trattare.

ART. 9 - GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA

I membri del Consiglio, impediti di intervenire ad una seduta, devono far pervenire al Presidente, prima della seduta stessa, la giustificazione dell'assenza e ciò in rapporto a quanto previsto dall'art. 29 del D.P.R. N. 416; in mancanza di tale atto, il Consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato".

ART. 10 - ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma il Consiglio ha diritto di proporre, al momento delle "varie ed eventuali", la discussione di qualsiasi altro argomento di sua competenza, per il quale possono prendersi deliberazioni nella seduta in atto solo a maggioranza qualificata (ossia i 2/3 dei presenti e votanti) oppure l'eventuale decisione – vincolante per la Giunta – di iscriverne uno o più argomenti nell'O.d.G. della seduta successiva.

ART. 11 - RIUNIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto si riunisce, in seduta ordinaria, almeno cinque volte nell'anno scolastico con l'esclusione, salvo casi eccezionali, del mese di agosto.

Le riunioni del Consiglio sono aperte al pubblico (docenti, non docenti, genitori), che non ha però diritto di intervento (Legge n. 748 dell'11.10.1977). La seduta è, invece, segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

- quando si discute di questioni concernenti persone singole;
- per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

ART. 12 - LUOGO DELLE RIUNIONI

Di regola, il Consiglio di Istituto si riunisce presso la sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, esso può essere convocato anche presso altra sede, purché tale decisione sia motivata dal Presidente in apertura di seduta.

ART.13 - APERTURA E VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale, nello specifico la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

ART. 14 - APPROVAZIONE VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE

Accertata la presenza del numero legale di cui al precedente art. 13, il Presidente dichiara aperta la seduta, la quale ha regolarmente inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

ART.15 - ORDINE DI DISCUSSIONE DEGLI ARGOMENTI

È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei Consiglieri presenti, previa approvazione del Consiglio.

ART.16 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale”), oppure perché la discussione dell’argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). La “questione sospensiva” può essere posta anche durante la discussione.

La mozione d’ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (osservanza del regolamento, aggiornamento della seduta, etc.).

La mozione d’ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Su di essa possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno.

Sull’accoglimento o meno della mozione stessa si pronunzia quindi il Consiglio con votazione palese.

ART.17 - DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l’ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Anche il Presidente è soggetto a tale norma alla pari degli altri Consiglieri, ma ha tuttavia facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico dell’Istituto ha diritto, e dovere, quando ne sia espressamente richiesto, di fornire i chiarimenti necessari su tutte le questioni in discussione.

ART.18 - RICHIESTE, PROPOSTE E PARERI DI ALTRI ORGANI DELLA SCUOLA

Sugli argomenti all’O.d.G. gli altri Organi Collegiali dell’Istituto, gli organismi dello stesso legalmente e ufficialmente costituiti, il personale non docente e le assemblee dei genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto, per iscritto e tramite la Giunta Esecutiva che ne curerà in via preliminare l’istruttoria e la successiva iscrizione all’O.d.G., richieste, proposte e pareri, sempre che tali istanze rappresentino la volontà di almeno la maggioranza dell’organo o del personale interessato.

Solo nel rispetto di tale procedura, le predette richieste, proposte e pareri potranno esser presi in considerazione, prima dalla Giunta Esecutiva e quindi dal Consiglio di Istituto, in sede di discussione dell’O.d.G.

ART.19 - CONSULTAZIONI DI ESPERTI E DI RAPPRESENTANTI

Oltre agli “specialisti” di cui al quinto comma dell’art. 5 del D.P.R. n° 416, il Consiglio di Istituto, con motivata deliberazione, può decidere di invitare alle riunioni del Consiglio stesso, a titolo consultivo, anche altri esperti qualificati in particolari materie, nonché rappresentanti ufficiali di Enti, Associazioni e Organizzazioni, locali o periferiche, legalmente costituite e riconosciute.

Tale partecipazione è tuttavia limitata all’ambito della discussione di un determinato argomento all’O.d.G. e solo per il tempo strettamente indispensabile per la consultazione.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell’Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, partecipa - in affiancamento al Dirigente scolastico - in qualità di esperto alle sedute del Consiglio d’Istituto.

ART. 20 - COMMISSIONI DI LAVORO E/O DI STUDIO

Il Consiglio di Istituto, per meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all’art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di nominare speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, di cui potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio, anche altri membri delle tre componenti dell’Istituto (docenti, non docenti, genitori), nonché eventuali esperti qualificati esterni all’Istituto stesso, sempre che il caso o le circostanze lo richiedano.

ART. 21 - PRESIDENZA E COMPITI DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni di lavoro e/o di studio sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un membro del Consiglio stesso da lui delegato. Esse, salvo diversa deliberazione del Consiglio, non hanno, di regola, potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, al quale sono tenute a riferire a mezzo del proprio Presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dal Consiglio medesimo.

ART. 22 - ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO

Entro il termine delle lezioni di ogni anno, il Consiglio di Istituto indica i “criteri generali” di cui al terzo comma dell’art. 6 del D.P.R. n° 416; entro il 15 novembre di ogni anno, e comunque quando si dia luogo al rinnovo del Consiglio stesso, prima dell’insediamento del nuovo Organo, approva la relazione di cui al penultimo comma del succitato art. 6 del D.P.R. n. 416, la quale, sottoscritta dai Presidenti del Consiglio e della Giunta Esecutiva, sarà inviata al Dirigente dell’Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro il successivo 30 Novembre.

ART. 23 - DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA

Il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio di Istituto, nonché i membri elettivi della Giunta Esecutiva, decadono dall’incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all’ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d’Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente o dal Consigliere più anziano della componente genitori. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

I membri elettivi del Consiglio di Istituto decadono dal mandato o per casi previsti dalla legge o per dimissioni.

Le eventuali dimissioni di membri elettivi dei due predetti Organi, motivate e inoltrate per iscritto al Consiglio di Istituto, devono essere poste in discussione e il Consiglio deve pronunziarsi, con apposita votazione, sull’accoglimento o meno delle dimissioni medesime.

La “mozione di sfiducia” può essere avanzata nei confronti del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto, nonché dei membri elettivi della Giunta Esecutiva, per iniziativa scritta e motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio medesimo.

La “mozione di sfiducia” deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio e quest’ultimo deve pronunziarsi, con apposita votazione, sull’accoglimento o meno della mozione stessa.

I Consiglieri, che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento della lista, in presenza di posti vacanti, si procede alle elezioni suppletive, indette, di norma, all’inizio dell’anno scolastico successivo, contestualmente alle elezioni annuali.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

ART. 24 - MODALITÀ PER LE VOTAZIONI

Le votazioni sono indette dalla Presidenza del Consiglio e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per mozione di ordine. Immediatamente prima che il Presidente indice la votazione, è tuttavia ammessa la “dichiarazione di voto”, la quale deve essere espressa in modo succinto e, comunque, non occupare più di un minuto di tempo.

Se richiesto dall’interessato, la “dichiarazione di voto” deve essere iscritta in sintesi a verbale, a cura del Segretario.

ART. 25 - ESPRESSIONE DEL VOTO

L’espressione del voto, fatte salve diverse disposizioni in merito, è palese e si manifesta, di regola, per alzata di mano.

Su richiesta di uno dei membri del Consiglio, la votazione può anche avvenire per appello nominale con una delle seguenti dichiarazioni: “Sì”, “No”, “astenuato”.

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti sono conteggiati tra i votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, sempre che lo stesso non figurì tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata.

In caso di votazione segreta, di cui all'ultimo comma dell'art. 28 del D.P.R. n. 416, vengono computate anche le schede bianche e quelle nulle, per cui la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un Consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 26 - VERBALE

I verbali della seduta del Consiglio di Istituto – numerati progressivamente nell'ambito di ciascun anno scolastico – sono redatti su un apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per vidimazione. Sono redatti dal Segretario (si veda art. 30 del presente Regolamento) e conservati secondo le normative vigenti in materia di dematerializzazione.

Il verbale deve contenere, oltre alle indicazioni di rito (data, ora, luogo, O.d.G., presenti, assenti) l'esposizione sintetica degli interventi, l'esito delle votazioni, le deliberazioni adottate, nonché ogni altro elemento che sia stato oggetto dei lavori del Consiglio.

Ciascun membro del Consiglio di Istituto ha diritto di far iscrivere a verbale una propria dichiarazione in merito ai singoli punti dell'ordine del giorno, previa consegna al Segretario – seduta stante – della dichiarazione stessa, estesa per iscritto, datata, firmata dall'interessato.

ART. 27 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Fatte salve altre successive disposizioni di legge, la pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è quella disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416. Essa avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto Comprensivo di un estratto del verbale – firmato dal Segretario dell'Istituto e contenente, in sintesi, oltre alle indicazioni di rito, le deliberazioni e i pareri adottati dal Consiglio nella seduta.

Il Dirigente dispone l'affissione immediata delle copie dell'estratto predetto, previa attestazione in calce della data di pubblicazione all'albo d'Istituto.

L'affissione all'albo del documento, di cui al comma precedente, avviene entro il termine di giorni 8 dalla relativa seduta. Il documento rimane affisso per un periodo non inferiore a giorni 15.

Il personale docente, non docente e i genitori degli alunni dell'Istituto, a proprie spese e limitatamente nel periodo di affissione suddetto, hanno diritto di ottenere dalla Segreteria dell'Istituto copia degli atti pubblicati, nonché di prendere visione dei documenti preparatori e del relativo verbale. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

In presenza di particolari e importanti deliberazioni, il Consiglio di Istituto può decidere, di volta in volta, che copia dell'estratto di cui sopra venga recapitata, entro giorni 10 dalla seduta, a ciascuno dei membri in carica del Consiglio medesimo.

CAPO 2 - GIUNTA ESECUTIVA

ART. 28 - ELEZIONI

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori).

Ai fini dell'elezione, è necessario – in sede di prima votazione – il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

ART. 29 - PRESIDENTE

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta – previo avviso verbale all'interessato – dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie nel momento in carica.

ART. 30 - SEGRETARIO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, egli collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva; redige il verbale di ogni seduta e firma, con il Presidente, il verbale medesimo e ogni altro atto della Giunta.

ART. 31 - COMPITI

In generale, la Giunta Esecutiva svolge compiti preparatori (istruttorie, formazione dell'O.d.G.) per i lavori e deliberazioni del Consiglio di Istituto, in particolare, predispone il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo; designa, ai sensi del sesto comma dell'art. 25 del D.P.R. n. 416 un proprio membro che, con il Presidente e il Segretario, firma gli ordini di pagamento e di incasso; predispone, entro il 31 ottobre di ogni anno, la relazione di cui all'art. 6 – ultimo comma – del D.P.R. n. 416 per l'approvazione del Consiglio; esprime parere non vincolante al proprio Presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Secondo quanto previsto dall'art. 6 della Legge 11 ottobre 1977 n. 748, la Giunta Esecutiva ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che il Regolamento di disciplina 4.5.1925 n. 653 attribuiva al Collegio Docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

ART. 32 - DECISIONI DI CARATTERE URGENTE

La Giunta Esecutiva non ha, di regola, potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio di Istituto; tuttavia, essa può adottare decisioni di carattere urgente e straordinario in caso di necessità impellenti, che dovranno essere comunque portate al più presto a ratifica del Consiglio di Istituto.

ART. 33 - DIRITTI DI DOCUMENTAZIONE DEI MEMBRI

Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e, a sue spese, di avere copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

ART. 34 - CONVOCAZIONE

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve inoltre essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti.

Di norma, la Giunta è convocata con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 8 – ultimo comma – del presente Regolamento. Ove lo richiedano urgenti necessità dell'Istituto, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, per telefono a tutti i componenti) e si riunisce appena possibile.

ART. 35 - RIUNIONI E SEDE

La Giunta Esecutiva si riunisce, di regola, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità dell'Istituto lo richiedano.

Le sedute di Giunta si svolgono presso la Sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, essa può anche essere convocata presso altra idonea sede.

ART. 36 - VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

ART. 37 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

Per quanto attiene all'espressione del voto, valgono le norme di cui all'art. 25 del presente Regolamento.

ART. 38 - VERBALE

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto, entro 5 giorni dalla seduta, il verbale su un apposito registro.

Circa le modalità, si fa riferimento a quelle indicate nell'art. 26 del presente Regolamento.

Il verbale si intende approvato seduta stante, se non vengono mosse obiezioni da parte dei presenti alla seduta.

CAPO 3 – COLLEGIO DOCENTI

ART. 39 - NORMA DI RINVIO

Per quanto riguarda la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Collegio Docenti valgono le norme di cui all'intero art. 4 del D.P.R. 31.5.1974, n. 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito, alla Legge 107/2015 e a quanto esplicitato sul PTOF 2016/19 (pag. 19)

ART. 40 - MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente dell'Istituto con le seguenti modalità:

- a) in seduta **ordinaria** secondo il calendario definito dal Piano Annuale di Attività, tramite circolare di convocazione contenente l'Ordine del Giorno, inviata via posta elettronica;
- b) in seduta **straordinaria** o urgente, con convocazione anche verbale o telefonica, ma con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta, ogni qualvolta:
 - il Dirigente ne ravvisi la necessità;
 - almeno **un terzo dei suoi componenti** ne faccia richiesta scritta, motivata e firmata dai richiedenti.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere autorizzata e opportunamente motivata.

ART. 41 - PRESIDENZA DEL DOCENTE CON FUNZIONI VICARIE

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente dell'istituto, il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Docente collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie, di cui all'art. 4, lett. g) del D.P.R. n. 416.

ART. 42 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI

L'ordine del giorno delle sedute è predisposto dal Dirigente Scolastico. Esso, tra l'altro, terrà conto anche dei vari adempimenti, fissati dalla legge e dalle altre norme in vigore, che devono essere assolti dal Collegio all'atto del suo insediamento e durante il corso dell'anno scolastico.

Le riunioni del Collegio Docenti si svolgono, di regola, presso la sede dell'Istituto.

ART. 43 - CARATTERE DELLE SEDUTE E VALIDITÀ DELLE STESSE

Le sedute del Collegio Docenti sono ordinarie e straordinarie.

Sono ordinarie quelle stabilite dalla legge e dalle altre norme in vigore; sono straordinarie tutte le altre.

Le sedute predette sono valide a tutti gli effetti se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica del Collegio stesso.

ART. 44 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Fatte salve altre norme specifiche e particolari in merito, per lo svolgimento delle sedute del Collegio Docenti sono valide le norme di cui agli artt. 13, 14, 15, 16, 17 del presente Regolamento.

ART. 45 - ELEZIONI INTERNE

Sempre che altre norme non dispongano diversamente, nel caso di elezioni interne da parte del Collegio Docenti è richiesto – ai fini dell'elezione – il conseguimento di almeno un terzo dei voti validamente espressi. Le schede bianche e quelle nulle non vengono computate.

Nel caso che, per uno o più degli eligendi, tale quorum non venga raggiunto in sede di prima votazione, questa ultima deve essere ripetuta e sarà allora valido, per l'elezione, il maggior numero di voti conseguiti.

A parità di voti, sono eletti i più anziani di età.

ART. 46 - COMMISSIONI DI LAVORO E/O DI STUDIO

Il Collegio Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla Legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di nominare – nel proprio seno – speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, le quali operano senza potere decisionale e sono tenute a riferire, a mezzo del proprio Referente/Coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dal Collegio medesimo.

ART. 47 - VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

Circa le modalità da seguire per l'espressione del voto e conseguente approvazione o meno delle singole proposte avanzate nel corso della discussione degli argomenti all'Ordine del Giorno, sono valide, ove non sia disposto altrimenti, le norme dettate dagli artt. 24 e 25 del presente Regolamento.

ART. 48 - SEGRETARIO E VERBALE

Il Segretario del Collegio è designato dal Dirigente Scolastico secondo la norma di cui all'ultimo comma dell'art. 4 del D.P.R. n. 416.

Egli ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta.

Nel caso in cui, in virtù delle sue funzioni vicarie, egli debba presiedere la seduta del Collegio, le funzioni di Segretario saranno da lui provvisoriamente attribuite ad altro docente.

Il verbale deve essere redatto, entro cinque giorni dalla seduta, su di un apposito Registro e secondo le modalità indicate nell'art. 27 del presente Regolamento. Il verbale di ogni seduta del Collegio Docenti è sottoscritto dal Segretario e dal Dirigente Scolastico e si intende approvato all'inizio della successiva seduta.

CAPO 4 - CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE/INTERSEZIONE

ART. 49 - NORMA DI RINVIO

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si fa riferimento alle norme del D.P.R. 31.5.1974, n. 416 e successive modificazioni e integrazioni in merito, alla legge 107/2015 e a quanto esplicitato sul PTOF 2016/19 (pag.20-21).

ART. 50 - PRESIDENZA

Le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e sono da lui presiedute.

Il Consiglio è di norma presieduto:

- nella scuola dell'INFANZIA dalla/dal Fiduciaria/o di Plesso;
- nella scuola PRIMARIA da un docente delegato dal Dirigente scolastico;
- nella scuola SECONDARIA dal/la Coordinatore/trice di classe.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente a un docente membro del Consiglio stesso che avrà il compito di redigere il verbale avendo cura di segnalare presenze e assenze.

Il Dirigente Scolastico, secondo l'art. 25 del D.Lgs 165/2001, può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali può essere delegato il ruolo di Presidente del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse.

Il Dirigente Scolastico può, in ogni caso, partecipare a qualsiasi seduta in qualità di Presidente ove lo ritenga opportuno.

ART. 51 - MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE

A seconda dei casi o delle necessità, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati singolarmente, per classi parallele, collegialmente o per Plessi.

La convocazione avviene:

- per la componente insegnanti, con le stesse modalità adottate per il Collegio Docenti;
- per la componente genitori, tramite avviso scritto sul diario dell'alunno o consegnato direttamente ai genitori.

Nelle convocazioni sarà presente l'Ordine del Giorno dove saranno specificati i punti da trattare con la sola componente docenti e quelli con le componenti docenti e genitori.

ART. 52 - ORDINE DEL GIORNO E SEDE DELLE RIUNIONI

Fatta eccezione per il caso di seduta straordinaria di cui ai successivi artt. 54 e 55, l'O.d.G. di ciascuna seduta dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione è predisposto, in via normale, dal Dirigente dell'Istituto, sentito eventualmente il parere dei/delle Coordinatori/trici e Responsabili di Plesso.

Tali riunioni si svolgono, di regola, presso la Sede della scuola/sezione/Plesso.

La partecipazione alle riunioni predette è obbligatoria per i Docenti dei rispettivi Consigli.

ART. 53 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è richiesta la presenza di almeno la maggioranza dei suoi membri componenti.

Per le sedute riservate ai soli Docenti e relative alla valutazione periodica e finale (scrutini) degli alunni di cui al 5° comma dell'art. 3 del D.P.R. n. 416, la validità delle sedute stesse è condizionata dalla presenza di tutti i Docenti del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

ART. 54 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE, VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

Per lo svolgimento delle sedute di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione – fatte salve altre norme in merito – si applicano quelle dettate dagli artt. 13, 14, 15, 16 e 17 precedenti.

Per l'espressione del voto e la conseguente approvazione o meno delle proposte emerse in sede di discussione dell'ordine del giorno sono valide, salvo diverse disposizioni in merito, quelle previste dagli artt. 24 e 25 del presente Regolamento.

Nelle riunioni con la componente genitori, per tutela della privacy, non devono essere affrontati argomenti che riguardino i singoli alunni.

ART. 55 - SEGRETARI E VERBALI

I Segretari dei singoli Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono designati dal Dirigente dell'Istituto, oppure dal Docente Delegato alla presidenza di ciascun Consiglio.

Essi hanno il compito di redigere il verbale di ogni seduta del rispettivo Consiglio.

Circa i tempi, le modalità di redazione e di approvazione di ogni Verbale, che deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della seduta, (Dirigente o suo delegato), si fa riferimento alle norme di cui all' art. 48 del presente Regolamento.

I verbali dei Consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

CAPO 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI

ART. 56 - NORMA DI RINVIO

Per la composizione, le competenze, i poteri e il funzionamento generale del Comitato per la valutazione del servizio Docenti si fa riferimento all'art. 11 della Legge 107/2015 e a quanto esplicitato sul PTOF 2016/19 (pag. 19).

ART. 57 – COMPOSIZIONE, DURATA E COMPITI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato di valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d' Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo di Istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il Secondo Ciclo di Istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

Conclusi i lavori del Comitato di Valutazione, tramite circolare interna, vengono comunicati ai docenti i criteri e le procedure che regoleranno l'assegnazione del Bonus premiale di cui all'art.1, comma 126 della L.107/2015.

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

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D.lgs. 297/1994) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501(D.lgs. 297/1994).

ART. 58 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Fatte salve diverse disposizioni in merito, per la validità delle sedute del Comitato predetto è indispensabile la presenza di tutti i membri componenti (effettivi o supplenti) il Comitato stesso.

In difetto di tale presenza, la seduta non è valida e il Comitato deve essere riconvocato con le stesse modalità previste dal seguente art. 59.

ART. 59 - MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione è convocato dal Dirigente dell'Istituto al quale spetta la predisposizione dell'O.d.G.

Di regola, la convocazione avviene mediante avviso scritto e recapitato, con qualunque mezzo, a tutti i membri componenti, effettivi o supplenti secondo i casi previsti, almeno tre giorni prima di quello della seduta.

In casi eccezionali o urgenti esso è convocato con ogni possibile mezzo (verbalmente, per telefono ecc.) ma con almeno 24 ore di anticipo rispetto a quella di inizio della seduta.

L'avviso scritto di convocazione deve riportare tutte le indicazioni di cui all'ultimo comma del precedente art. 8, con esclusione delle "varie ed eventuali".

ART. 60 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E VOTAZIONE

Per lo svolgimento delle sedute sono valide le norme di cui agli artt. 13, 14, 15, 16,17 precedenti. Per le votazioni, fatte salve diverse disposizioni in merito, si applicano le norme dell'art. 24 e quelle dell'art. 25 ultimo comma del presente Regolamento.

Qualora il Comitato stesso, tuttavia, decida autonomamente e all'unanimità di procedere con votazione "palese" si applicano le norme di cui al 3° comma dell'art. 25 succitato.

ART. 61 - SEGRETARIO E VERBALE

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni; per la stesura, firma e approvazione sono valide le norme indicate nell' art. 48 del presente Regolamento.

CAPO 6 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

ART. 62 – INDICAZIONI GENERALI

Assemblee informative in merito all'andamento didattico della classe e alla programmazione in fase di svolgimento sono di norma convocate all'inizio dell'anno scolastico e, nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, anche alla chiusura dell'anno scolastico.

I genitori hanno, inoltre, 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.

Queste assemblee possono essere di singole classi, classi parallele, Plesso o Istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. La concessione dei locali può avvenire solamente all'interno del normale orario di apertura e sorveglianza dei locali da parte dei Collaboratori Scolastici. L'assemblea di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza (50%+1) delle famiglie di una classe, con domanda cartacea controfirmata dai richiedenti.

Alle assemblee convocate su istanza delle famiglie possono partecipare, se la loro presenza viene richiesta, il Dirigente e/o i docenti della classe.

Assemblee dei genitori possono anche essere convocate dal Dirigente di sua iniziativa, o su richiesta dei docenti della classe.

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO 1 – ALUNNI/E

ART. 63 – PREMESSA

La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La scuola, inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone la presenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.

In questo contesto gli/le alunni/e sono guidati/e a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo della nostra scuola. Questo non può avvenire senza la necessaria collaborazione delle famiglie.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Occorre tenere in classe e durante l'attività didattica un comportamento adeguato alla concentrazione richiesta dallo sforzo di apprendere proprio e dei/delle compagni/e e rispettoso del compito educativo svolto dai/le docenti.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda 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 e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Costituisce un principio educativo fondamentale la circostanza che la violazione delle regole, poste a garanzia delle libertà di tutti, dia luogo alle conseguenze sanzionatorie previste dalla legge.

La scuola, quale istituzione pubblica fondamentale preposta alla realizzazione delle finalità educative, deve poter rispondere alla violazione delle regole, compresi gli atti di bullismo e di cyberbullismo, con una serie di azioni culturali-educative che comprendano sanzioni eque, ragionevoli e proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare commessa dall'alunno/a.

I provvedimenti disciplinari tuttavia devono tendere sempre al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le procedure disciplinari applicate devono essere sempre contrassegnate da una specifica attenzione alla certezza ed alla tempestività degli interventi.

Le sanzioni disciplinari sono stabilite a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del/la Docente o del/la Dirigente Scolastico/a all'alunno/a e alla famiglia; esercizio del diritto di difesa da parte dello/a studente/essa; decisione.

Lo/la studente/essa può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla Scuola e il pagamento del danno, lo/la studente/essa può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori. Può essere offerta allo/a studente/essa la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del/la Dirigente Scolastico/a o del/la Coordinatore/trice di classe.

L'eventuale sospensione dalle gite e uscite didattiche, previa relazione dei/delle docenti, può essere assunta dal/dalla DS senza la convocazione del Consiglio di classe.

ART. 64 – DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Lo/la studente/essa ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli/delle studenti/esse, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello/della studente/essa alla riservatezza.

Lo/la studente/essa ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo/la conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli/Le studenti/esse stranieri/e hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli/dalle studenti/esse e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli/le studenti/esse anche con disabilità;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART. 65 – DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Gli/Le studenti/esse sono tenuti/e a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Sono, altresì, tenuti/e ad avere nei confronti del/la Dirigente Scolastico/a, dei/delle docenti, del personale tutto della scuola e dei/delle loro compagni/e lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli/Le studenti/esse sono tenuti/e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici, oltre ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Infine si devono presentare nell'ambiente scolastico con un abbigliamento consono per il rispetto di sé e degli altri.

ART. 66 – IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori dell'alunno/a coinvolto/a, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico/a (presidente);
- Presidente/essa del Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante dei/delle Docenti, individuato nell'insegnante Fiduciario/a del Plesso di appartenenza.

Tale organo deve decidere entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso, con comunicazione formale della decisione assunta alla famiglia.

Tale organo decadrà con il decadere del Consiglio di Istituto. Le deliberazioni dell'organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza e alla presenza di tutti i suoi membri.

In caso di incompatibilità (il/la docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio/parente o alunno) o di temporanea indisponibilità, verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il/la Vicepresidente/essa del Consiglio d'Istituto (componente genitori) o il/la Collaboratore/trice del Dirigente (componente docenti).

ART. 67 – SANZIONI RELATIVE A FATTI/COMPORAMENTI NON AVVENUTI A SCUOLA

In caso di fatti/comportamenti gravi verificatisi in situazioni che non ricadono sotto la responsabilità della scuola (es.: doposcuola, tempo mensa e dopo-mensa se gestito da personale esterno, iniziative sportive collaterali, ecc.), soprattutto se coinvolgono altri/e alunni/e dell'Istituto in qualità di corresponsabili, oppure di vittime di comportamenti inadeguati, la Scuola – se formalmente informata dei fatti e delle eventuali sanzioni comminate dai responsabili delle attività – valuterà se e come prendere provvedimenti in relazione ai fatti accaduti.

ART. 68 – MANCANZE DISCIPLINARI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Configurano mancanze disciplinari da parte degli/delle alunni/e della Scuola Primaria i seguenti comportamenti:

- a) presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b) presentarsi ripetutamente in ritardo alle lezioni (anche se con giustificazione);
- c) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- d) disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni, durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- e) rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- f) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività non espressamente autorizzati dagli insegnanti (telefoni cellulari, materiali pericolosi e costosi o comunque fonti di distrazione dall'attività didattica); a tale riguardo si precisa che la scuola e gli insegnanti non sono responsabili dell'eventuale smarrimento o danneggiamento di detto materiale, introdotto in violazione del regolamento;
- g) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dagli/dalle insegnanti e dagli altri adulti che operano nella scuola;
- h) sporcare o danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi o gli oggetti altrui;

- i) offendere gravemente con parole, gesti o azioni i/le compagni/e di scuola;
- j) utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- k) offendere con parole, gesti o azioni il personale docente e non docente;
- l) ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia motivatamente ritenuto scorretto dall'insegnante.

ART. 69 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA PRIMARIA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei, proporzionati alla mancanza commessa, ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

ART. 70 – INTERVENTI EDUCATIVI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli/delle insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

INTERVENTI EDUCATIVI	ORGANO COMPETENTE
Richiamo orale	DOCENTE DI CLASSE
Temporaneo allontanamento vigilato dall'aula o inserimento temporaneo in una classe diversa, per consentire all'alunno/a una riflessione personale sul suo comportamento	DOCENTE DI CLASSE
Comunicazione scritta alla famiglia e, eventualmente, anche sul registro di classe	DOCENTE
Convocazione dei genitori	TEAM DOCENTI
Comunicazione scritta del/della Dirigente Scolastico/a alla famiglia	DIRIGENTE SCOLASTICO/A
Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	DIRIGENTE SCOLASTICO/A

INTERVENTI MIRATI	ORGANO COMPETENTE
Relativamente a tutti i punti (art. 68): interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno/a sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni.	DOCENTE DI CLASSE
Relativamente al punto f (art. 68): sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine della lezione, della settimana o dell'anno scolastico; in alternativa ai genitori non appena possibile;	DOCENTE DI CLASSE
Relativamente al punto h (art. 68): invito a collaborare, nei limiti del possibile, al	DOCENTE DI CLASSE E/O DEL/DELLA DIRIGENTE SCOLASTICO/A

ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.

SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Sospensione da un'attività complementare , compresa uno o più visite didattiche e/o viaggi di istruzione;	Il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate dal/dalla Dirigente Scolastico/a. La famiglia ha diritto di essere informata prima che venga decisa la sanzione.
sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze ; l'alunno/a sospeso/a è tenuto/a a svolgere a casa le consegne appositamente programmate dal team docente.	La decisione viene assunta da una commissione composta dal/dalla D.S., dal team docente e dal/dalla presidente/essa del Consiglio di Istituto. Il/la D.S. introdurrà con una relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione, questo potrà avvenire sotto forma di audizione o di presentazione di una relazione scritta.

Considerando l'età degli/delle alunni/e della Scuola Primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; pertanto, fatta salva l'impugnazione di cui all'art. 66, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutivi.

ART. 71 – MANCANZE DISCIPLINARI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Configurano mancanze disciplinari da parte degli/delle alunni/e della Scuola Secondaria di Primo Grado i medesimi comportamenti indicati nell'art. 68 del presente Regolamento.

ART. 72 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si veda quanto scritto nell'art. 69 del presente Regolamento.

ART. 73 – INTERVENTI EDUCATIVI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I comportamenti contrari ai doveri degli/delle studenti/esse configurano mancanze disciplinari cui corrispondono sanzioni ispirate al criterio di gradualità e al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti improntati al rispetto di persone e cose.

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
a) Ammonizione verbale e per lettera; b) obbligo di portare la giustificazione o essere accompagnati dai genitori.	1. Assenze ingiustificate e ritardi	Docenti
a) Ammonizione verbale	1. Linguaggio irriverente verso compagni/e, docenti e personale della Scuola. 2. Disturbo occasionale durante le lezioni. 3. Abbigliamento non consono. 4. Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire	Docenti

	compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente o danneggiare quello altrui...) 5. Disordine e sporcizia nell'aula. 6. Mancato rispetto delle regole durante l'intervallo	
a) Comunicazione scritta sul diario al genitore; b) pulizia degli spazi da parte dello studente; c) svolgimento dell'intervallo in classe per 1 o 2 giorni	Reiterarsi dei casi sopra citati	Docenti Fiduciario/a di Plesso
a) Ammonizione scritta sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi. b) Conseguenze sul giudizio di comportamento. c) Eventuale sospensione da 1 a 3 giorni. d) Segnalazione all' autorità giudiziaria competente. e) in caso di danneggiamento, risarcimento del danno ad opera del genitore e se non si identifica il responsabile, la spesa viene suddivisa tra i componenti della classe.	1. Disturbo volontario e continuo durante le lezioni. 2. Violenze psicologiche. 3. Violenze fisiche verso gli altri e compromissione intenzionale dell'incolumità delle persone. 4. Danneggiamento volontario di arredi e attrezzature scolastiche, furti.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico/a
a) Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori ed eventuale sospensione dalle lezioni.	Reiterarsi dei casi sopracitati	Dirigente Scolastico/a

ART. 74 – SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini e le bambine devono essere parte attiva nella loro formazione partecipando al lavoro di classe, ascoltando, ponendo domande, domandando spiegazione e aiuto. Sono tenuti/e anche a predisporre gli strumenti e i materiali necessari per lavorare in buone condizioni.

Contribuiscono, inoltre, a rendere accogliente l'ambiente scolastico, pertanto devono avere cura degli arredi e utilizzare correttamente le strutture. Devono inoltre mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di: Dirigente, Docenti, personale ATA e compagni/e.

ART. 75 – USO DEL CELLULARE E/O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È fatto divieto, in tutti gli ordini di Scuola, di portare oggetti non pertinenti alle attività didattiche in programma (es.: PSP, Nintendo, altri Giochi elettronici, ecc.), a meno che non espressamente autorizzati dagli/dalle insegnanti. A tale riguardo si precisa che la Scuola e gli/le insegnanti non sono responsabili dell'eventuale smarrimento, furto o danneggiamento di detto materiale, introdotto in violazione del Regolamento. L'eventuale telefono cellulare va tenuto spento e in nessun caso può essere attivato durante l'orario scolastico (intervalli e mensa compresi). Quanto sopra si riferisce anche a tutte le attività didattiche esterne alla Scuola (uscite, viaggi istruzione, visite, ecc.); l'uso del telefono cellulare è consentito solo in situazioni eccezionali e l'autorizzazione è data dagli/dalle insegnanti di classe. In caso di violazione di queste disposizioni, il telefono cellulare deve essere consegnato agli/alle insegnanti di classe e sarà restituito all'alunno al termine dell'attività scolastica, fatte salve eventuali altre successive sanzioni disciplinari.

Nella Scuola Secondaria il cellulare va consegnato all'inizio delle lezioni, collocato negli appositi contenitori presenti in ogni classe e ritirato da parte di ogni studente al momento dell'uscita.

Eventuali altri cellulari che venissero reperiti in classe durante le lezioni, l'intervallo o qualunque altra attività (es.: uscita didattica) verranno prelevati e consegnati in Segreteria a cura del/la docente.

La restituzione avverrà direttamente ai genitori ad opera del/la Dirigente in occasione di apposito colloquio, congiuntamente all'erogazione di specifico provvedimento disciplinare a carico dell'alunno.

ART. 76 – FOTO PER USO DIDATTICO/PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORKS

È fatto assoluto divieto inserire nei social-networks video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (compagni/e, 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.

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.

Nel caso in cui si violi la privacy dei/delle compagni/e o del personale scolastico, saranno presi i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina (vedi tabella sottostante).

È bene ricordare che il fatto commesso da un/una minore affidato/a alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando"; rimane infatti in capo ai genitori dimostrare di avere impartito al/alla minore stesso/a un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

SANZIONI DISCIPLINARI	INFRAZIONI	AUTORITÀ COMPETENTE
a) Ammonizione sul registro di classe, ritiro immediato del cellulare/dispositivo elettronico (lo/la studente/essa lo potrà ritirare alla fine delle lezioni). b) Convocazione dei genitori	1. Uso non autorizzato di cellulare e/o dispositivi elettronici.	Docenti Fiduciario/a di Plesso
a) Annotazione scritta sul registro di classe e ritiro immediato del cellulare/dispositivo che sarà riconsegnato all'allievo/a al termine delle lezioni. b) Conseguenze sul voto di comportamento. c) Eventuale sospensione da 1 a 3 giorni.	1. Ripresa e diffusione d'immagini statiche o in movimento e/o di dati personali senza il previo assenso dell'interessato/a; 2. Diffusione d'immagini statiche o in movimento di chiunque all'interno della scuola e/o di dati personali senza il previo assenso dell'interessato.	Docenti Consiglio di Classe Dirigente Scolastico/a
a) Conseguenze sul giudizio di comportamento. b) Sospensione da 1 a più giorni. c) Perdita dell'anno scolastico in corso. d) Segnalazione all'autorità giudiziaria competente.	1. Reiterarsi dei casi sopra citati. 2. Diffusione di immagini lesive della dignità personale e/o dell'immagine della scuola	Dirigente Scolastico/a Consiglio di Classe

CAPO 2 - DOCENTI

ART. 77 - PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale di Robilante con l'apporto delle competenze professionali del personale docente e con la collaborazione e il concorso delle famiglie e delle Istituzioni, si impegna ad offrire un servizio educativo/didattico di qualità per il raggiungimento delle sue finalità istituzionali.

Il percorso formativo è finalizzato a garantire la prospettiva e il quadro nazionale ed europeo delle esperienze educative - didattiche, rispettare i valori costituzionali, sviluppare in prospettiva nazionale ed europea i concetti di identità e appartenenza ad una data comunità, assicurare il diritto/dovere all'istruzione per almeno 8 anni, stimolare l'interazione e la corresponsabilizzazione di scuola, famiglia e delle istituzioni territoriali, al fine di creare sinergie per lo sviluppo e la crescita degli allievi e delle allieve.

I/le docenti sono tenuti al rispetto del Codice disciplinare pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito Web della scuola, come disposto dal CCNL 19/4/2018. Il provvedimento, redatto in un unico documento, al suo interno contiene le norme relative ai seguenti atti normativi:

- Le norme disciplinari relative al personale docente a tempo indeterminato e determinato richiamando quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e con le modifiche apportate dall'articolo 29 del CCNL 19/4/2018;
- Le norme disciplinari per il personale ATA, di cui al TITOLO III del CCNL 19/4/2018;
- Gli artt. 54 e 55 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 così come modificati dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Il codice di comportamento dei Pubblici dipendenti ai sensi del DPR 62/2013.

ART. 78 - DOVERI DEGLI INSEGNANTI

Gli/le insegnanti devono rispondere adeguatamente alle attese degli alunni in campo formativo; devono presentare gli obiettivi didattici/educativi che si intendono raggiungere, fornire aiuto metodologico, rispettare i ritmi di apprendimento e armonizzare il carico di lavoro.

La valutazione deve essere puntuale, periodica, trasparente ed esplicita.

Devono, infine, rispettare i bisogni degli/delle alunni/e e creare un clima di fiducia in classe al fine di favorire scambi e interazioni.

ART. 79 - ASSENZA DAL SERVIZIO E MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI/DELLE COLLEGGHI/E ASSENTI

Regolate dalla Contrattazione di Istituto.

ART. 80 – CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Di ogni iscrizione a Corsi di aggiornamento che preveda la possibilità di iscrizione autonoma da parte del/della docente (es.: su piattaforma on-line) può essere informata la Segreteria amministrativa. Qualora l'attività formativa interferisca con obblighi di servizio l'iscrizione deve essere preventivamente autorizzata dal/dalla D.S.

ART. 81 – SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il/la Dirigente Scolastico/a, tramite e-mail inviata alla Segreteria, provvederà a raccogliere le dichiarazioni di adesione o meno da parte dei/delle docenti. Gli aderenti all'agitazione, trattandosi di segmento scolastico rivolto a minori, provvederanno ad informare la Segreteria in modo che si predisponga un orario alternativo e le famiglie vengano avvisate tramite diario e prima della data dello sciopero. Nel caso di mancata comunicazione in merito all'adesione o meno all'agitazione indetta, l'informativa alle famiglie riguarderà l'eventualità che il servizio non venga erogato in modo regolare.

ART. 82 – ASSEMBLEA SINDACALE

Prima di ogni assemblea sindacale il personale che intende parteciparvi ne dà comunicazione mediante l'apposito modulo, prodotto dalla Segreteria amministrativa.

I docenti che dichiareranno di non voler partecipare all'assemblea effettueranno normale attività didattica. Gli insegnanti interessati all'assemblea sono tenuti ad informare le famiglie degli alunni tramite diario in merito all'eventuale variazione d'orario (ingresso/uscita).

ART. 83 – USO DEL TELEFONO

Ogni Plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico che dovrà essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.

ART. 84 – TELEFONO CELLULARE PERSONALE

Nelle ore di lezione, l'utilizzo del cellulare – che deve essere mantenuto spento o silenziato – deve essere limitato all'eventuale compilazione del registro elettronico.

ART. 85 – PARTECIPAZIONE E GESTIONE PREMI DEI CONCORSI

Ogni iscrizione a Concorsi deve avvenire tramite segreteria. Nell'eventualità di iscrizione effettuata direttamente on-line dall'insegnante, copia cartacea della stessa va tempestivamente consegnata alla Segreteria, in modo da poter reperire le classi partecipanti a Concorsi in occasione di successive comunicazioni e o consegna di materiale. In caso di concorsi non diffusi tramite mail list dalla scuola, allegare anche copia del bando.

I premi vinti in occasione di concorsi e/o collaborazioni vengono assegnati alle singole classi vincitrici che ne potranno usufruire – per spese legate all'attività didattica. L'eventuale rimanenza passa a disposizione dell'intero plesso.

CAPO 3 – PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO

ART. 86 - PREMESSA

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto del Codice disciplinare pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito Web della scuola, come disposto dal CCNL 19/4/2018. Il provvedimento, redatto in un unico documento, al suo interno contiene le norme relative ai seguenti atti normativi:

- Le norme disciplinari relative al personale docente a tempo indeterminato e determinato richiamando quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e con le modifiche apportate dall'articolo 29 del CCNL 19/4/2018;
- Le norme disciplinari per il personale ATA, di cui al TITOLO III del CCNL 19/4/2018;
- Gli artt. 54 e 55 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 così come modificati dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Il codice di comportamento dei Pubblici dipendenti ai sensi del DPR 62/2013.

ART. 87 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e viene coordinato dal/dalla Direttore/trice dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

ART. 88 – COLLABORATORI/TRICI SCOLASTICI/CHE

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse specifiche disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

In via prioritaria sono tenuti alla costante e continua pulizia dei servizi igienici, i quali devono risultare sempre decorosi, privi di odori sgradevoli e interamente accessibili.

Si provvederà alla loro pulizia più volte al giorno, con l'obbligo di intervento:

- a) terminato l'intervallo;

- b) mentre le classi sono al servizio mensa;
- c) all'inizio delle lezioni del pomeriggio;
- d) al termine delle lezioni pomeridiane.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
- non consentono ad alcuno l'ingresso nella scuola, se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione ed averne registrato l'accesso nell'apposito registro (se necessario);
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 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;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO 1 – ACCESSO, USCITA E SORVEGLIANZA

ART. 89 – NORME PER GLI ALUNNI E LE ALUNNE DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- La frequenza alle lezioni è obbligatoria.
- L'orario delle lezioni, del mattino e del pomeriggio, è stabilito dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico tenuto conto delle esigenze locali.
- Gli alunni e le alunne entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni secondo le modalità previste in ogni Plesso.
- Gli alunni e le alunne della scuola Primaria/Secondaria che viaggiano con lo scuolabus o coloro che sono stati autorizzati dal Dirigente possono entrare anticipatamente nella scuola e sono sorvegliati da un/a Collaboratore/trice qualora sia stata sottoscritta una apposita convenzione con i Comuni interessati.
- Non è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle attività, fatti salvi casi di necessità motivati dai genitori ai/docenti. In questi casi il genitore o i delegati devono provvedere ad accompagnare o, in caso di uscita, a prelevare personalmente il/la figlio/a dalla scuola. In caso di indisposizione improvvisa, il/la Dirigente (o un/a suo/a collaboratore/trice) può

permettere l'uscita del/la bambino/a prima della fine delle attività dopo aver informato i genitori e aver ottenuto la loro autorizzazione. Il/la bambino/a sarà affidato/a ai genitori stessi o a un loro delegato.

- Durante le ore di lezione gli/le alunni/e possono uscire dall'aula esclusivamente con il permesso del/della docente.
- Nell'ambito dell'orario di lezione del mattino è previsto un intervallo di dieci minuti secondo quanto stabilito annualmente dal Collegio Docenti. Gli/le alunni/e possono uscire dalle aule secondo le indicazioni dei/delle docenti, possono andare ai servizi e consumare la colazione. È proibito gridare, rincorrersi e va evitata ogni azione che possa procurare pericolo per l'incolumità delle persone. Non è possibile spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione dell'insegnante.
- Nei cambi d'ora gli/le alunni/e devono restare al proprio posto in silenzio. È vietato uscire dalla classe.
- Al termine delle lezioni gli/le alunni/e della Scuola Primaria, che non usufruiscono del servizio scuolabus, escono dalle classi accompagnati/e dai/dalle docenti dell'ultima ora fino all'uscita e consegnanti/e direttamente ai genitori o ai loro delegati. Gli/le studenti/esse che necessitano del servizio scuolabus, invece, vengono accompagnati/e all'uscita dal/dalla Collaboratore/trice Scolastico/a, secondo modalità che variano da Plesso a Plesso in base alle esigenze di orario del servizio scuolabus. Per la Scuola Secondaria gli/le alunni/e escono dalle classi accompagnati dai/dalle docenti, attendono nell'atrio il/la Collaboratore/trice Scolastico/a che accompagna all'uscita gli/le studenti/esse che necessitano del servizio di scuolabus; gli/le altri/e studenti/esse escono autonomamente come previsto dalla Circolare 061S "Nuova disciplina uscita autonoma da scuola degli alunni minori di 14 anni", oltre che dalla Circolare prot. 6941/6.2 del 24 ottobre 2017, entrambe allegatae al presente Regolamento (vedere Allegato 1 e Allegato 2).
- Le assenze di qualsiasi genere devono essere giustificate da uno dei genitori sulle apposite pagine del diario o sul libretto delle assenze ed essere controfirmate dall'insegnante della prima ora di lezione. Uguale norma deve essere seguita per il ritardo. La quinta assenza deve essere giustificata personalmente da un genitore.
L'insegnante, nell'accettare in classe l'alunno/a che rientra dopo una assenza, deve registrare l'avvenuta riammissione sul registro di classe.
Per le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a motivi di salute, occorre il preventivo avviso da parte dei genitori.
- I genitori, all'atto dell'iscrizione, sono tenuti a depositare in segreteria la firma originale.
- Non sono permesse telefonate a casa per dimenticanza di materiale scolastico.
- Durante le lezioni non è permesso mangiare e tanto meno bere da bottigliette o lattine.
- Gli/le alunni/e debbono rispettare le disposizioni organizzative e le norme che vengono loro impartite in tema di sicurezza ed eseguire puntualmente le indicazioni dei/delle docenti al momento delle evacuazioni dell'edificio.
- Gli/le alunni/e, in orario di lezione, devono avere sempre il diario e sono tenuti/e a consegnarlo all'insegnante quando richiesto. Il diario è considerato un documento scolastico e va pertanto tenuto in ordine.

ART. 90 – NORME PER GLI ALUNNI E LE ALUNNE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- La frequenza alle lezioni deve essere regolare.
- L'orario delle attività è stabilito dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico tenuto conto delle esigenze locali.
- Gli/le alunni/e entrano a Scuola secondo modalità orarie che cambiano da Plesso a Plesso; vengono accompagnati/e direttamente in Sezione dai genitori o delegati e consegnati ai/alle docenti. In caso di pre-ingresso vengono affidati al/alla Collaboratore/trice Scolastico/a. Chi usufruisce del servizio scuolabus viene prelevato all'arrivo dal/dalla Collaboratore/trice Scolastico/a e accompagnato/a in Sezione.
- Per le assenze superiori a cinque giorni occorre o il preventivo avviso da parte dei genitori, per assenze non dovute a motivi di salute, o la giustificazione in presenza su apposito modulo.
- Non è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle attività, fatti salvi casi di necessità motivati dai genitori ai/alle docenti. In questi casi il genitore o i delegati devono provvedere ad accompagnare o, in caso di uscita, a prelevare personalmente il/la figlio/a dalla

Scuola. In caso di indisposizione improvvisa, il/la Dirigente (o un/a suo/a collaboratore/trice) può permettere l'uscita del/della bambino/a prima della fine delle attività dopo aver informato i genitori ed aver ottenuto la loro autorizzazione. Il/la bambino/a sarà affidato/a ai genitori stessi o a un loro delegato.

- Al termine delle lezioni, gli/le alunni/e rimangono in classe sorvegliati dai/dalle docenti e vengono consegnati/e individualmente ai genitori o ai loro delegati presenti nell'atrio. Chi usufruisce del servizio scuolabus, viene prelevato dall'aula direttamente dal/dalla Collaboratore/trice Scolastico/a, preparato per l'uscita e accompagnato allo scuolabus. Nella Scuola dell'Infanzia sono previsti due orari di uscita: alle 11.30 per chi non usufruisce del servizio mensa (per partecipare alle attività pomeridiane gli/le studenti/esse rientreranno a Scuola alle 13.30) e tra le 16 e le 16.15 (a seconda del Plesso) per chi usufruisce del servizio con orario completo.

ART. 91 – RITARDI

L'entrata degli/delle studenti/esse in classe è fissata improrogabilmente alle ore 7,55 e l'inizio delle lezioni alle ore 8,00 per la Scuola Primaria e Secondaria. La Scuola dell'Infanzia ha orari che variano da Plesso a Plesso secondo le esigenze del servizio scuolabus.

Costituisce ritardo l'entrata dello/della studente/tessa dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni.

Gli/le alunni/e che si presenteranno a Scuola in ritardo senza giustificazione vengono comunque accolti/e in classe.

Per i ritardi non abituali, fino a 5 minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno/a ne spieghi i motivi al/alla docente della prima ora che, se li riterrà validi, lo/la ammetterà in classe segnando sul registro, al posto dell'assenza, il ritardo. Rimane l'obbligo di portare la giustificazione dei genitori il giorno successivo a meno che l'alunno/a non sia accompagnato/a, al momento del ritardo, direttamente dal genitore, che compila l'apposito modulo di giustificazione.

I ritardi oltre i 5 minuti dovranno essere motivati nell'apposito libretto/diario dai genitori, giustificati dal/dalla Dirigente Scolastico/a o dal/dalla docente delegato/a e verbalizzati nel registro di classe dal/dalla docente in servizio.

In caso di mancata motivazione scritta, l'alunno/a sarà ammesso/a con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo e verbalizzata dal/dalla docente della prima ora.

I ritardi abituali, invece, comportano la sanzione disciplinare prevista dal Regolamento (art. 73). Per la Scuola dell'Infanzia, invece, viene avvisato il/la Dirigente Scolastico/a che contatta direttamente la famiglia.

ART. 92 - TEMPO MENSA:

Nei Plessi in cui è previsto il servizio mensa nei giorni in cui le lezioni si svolgono anche al pomeriggio (martedì e giovedì), le lezioni pomeridiane riprendono alle ore 14. Nei Plessi in cui non viene svolto il servizio mensa, invece, le lezioni riprendono alle ore 14.30.

Gli/le studenti/esse che usufruiscono di tale servizio al suono della campanella delle 13 vengono accompagnati/e dal/dalla Collaboratore/trice Scolastico/a o direttamente dai/dalle docenti all'uscita e affidati/e al responsabile del servizio mensa, che li/le riporterà a scuola entro le 13.55.

ART. 93 – RICREAZIONE E USO DEI CORTILI O DI SPAZI APERTI

Durante i momenti di gioco libero negli spazi comuni, salone e cortile, i/le docenti si dispongono in modo tale da poter vigilare in modo ottimale sui/sulle bambini/e.

In occasione dell'intervallo o di momenti di svago, la classe si sposta nel corridoio antistante, o usufruisce di spazi aperti. In questo caso, se lo spazio aperto è di pertinenza comunale o di terzi, si richiede a inizio anno l'autorizzazione alle famiglie per l'utilizzo dello stesso. Contemporaneamente l'insegnante provvede a permettere il ricambio d'aria con apertura delle finestre.

Nessun alunno/a può rimanere in classe, essendo la sorveglianza concentrata in corridoio. Durante l'intervallo i/le docenti a cui sono affidati gli/le alunni/e sono quelli/e dell'ora immediatamente precedente, salvo diversi accordi – da formalizzarsi a firma del/della D.S. - dovuti a spostamenti di docenti in servizio su più plessi.

I/le docenti debbono disporsi in modo tale da non perdere mai di vista i/le ragazzi/e, onde prevenire incidenti, intervenire tempestivamente in caso di problemi ed essere in grado di relazionare qualora questi si verificassero.

Al termine dell'intervallo (suono della campanella) le classi devono rientrare in aula; qualora si rilevi la necessità di concedere alcuni minuti aggiuntivi (es. a causa di una verifica impegnativa

svoltasi nell'ora precedente), il gruppo ne usufruirà all'interno della propria aula. Quanto sopra, ai fini della tutela assicurativa in caso di incidenti e per il dovuto rispetto alle classi attigue, già impegnate in attività didattica.

Durante la permanenza in cortili o negli altri spazi esterni anche di pertinenza comunale, i/le docenti delle classi presenti sorveglieranno tutta l'area, per essere in grado di intervenire tempestivamente in caso di necessità. Particolare attenzione sarà prestata alle strutture esistenti che possono essere causa di incidenti (es. scale di sicurezza, ringhiere, idranti, ecc.).

ART. 94 – INGRESSO DI ESTRANEI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'accesso alle classi, durante l'orario delle lezioni, è consentito esclusivamente ad autorità scolastiche qualificate o a persone che svolgono attività autorizzate dalla Direzione qualificate, fattesi riconoscere o indicate in Segreteria dal/dalla Referente di Plesso tramite e-mail (es.: medico scolastico, assistente sanitaria, dipendenti del Comune per riparazioni, fornitori, esperti esterni di supporto alla didattica ecc.)

Nessun altro estraneo potrà accedere agli edifici scolastici se non fornito di apposita autorizzazione.

Genitori di alunni o esercenti la patria potestà con urgenti, indilazionabili e giustificate esigenze da comunicare ai/alle docenti devono rivolgersi alla Segreteria Didattica o ai/alle Collaboratori/trici Scolastici/che, ma non possono accedere alle aule.

L'apertura della porta d'accesso alla scuola viene effettuata esclusivamente dai/dalle Collaboratori/trici Scolastici/che.

ART. 95 – USO DEI LOCALI AL DI FUORI DEI PERIODI DI ATTIVITÀ DIDATTICA

L'uso dei locali scolastici (aule, palestre) per attività non scolastiche è concesso ad Enti e Associazioni e ai genitori degli/delle alunni/e dal Consiglio di Istituto in accordo con i Comuni di competenza, come previsto dalla Legge 107/2015, comma 61.

ART. 96 – PUBBLICITÀ ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

La distribuzione di volantini, i comunicati agli/alle alunni/e e le affissioni di manifesti, da parte di terzi, all'interno della scuola, deve essere preventivamente autorizzata dal/dalla Dirigente in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

ART. 97 – PRIVACY

L'Istituto scolastico, in ottemperanza al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e al Decreto legislativo n.33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), ha adottato le misure necessarie ed opportune per conformare il trattamento dei dati alle vigenti disposizioni relative a:

- sicurezza dei dati personali;
- garanzia dell'esercizio del diritto di chiedere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione e la cancellazione dei dati quando non necessari;
- conservazione dei dati per il periodo indispensabile.

CAPO 2 – CONTROLLO DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA

ART. 98 – SICUREZZA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

In tema di sicurezza i riferimenti normativi sono rappresentati dal D.Lgs. 626/1994, dal D.M. 382/1998, D.lgs. 81/2008 e D.Lgs.106/2009.

Il/la Dirigente Scolastico/a impartisce apposite istruzioni sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e della normativa vigente in materia, sentiti il/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il/la Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), gli/le addetti/e di Plesso per la sicurezza e prevenzione.

Il/la Dirigente Scolastico/a convoca periodicamente, come disposto dall'articolo 35 del D.L. 81/2008, la "Commissione Sicurezza", di cui fanno parte il/la Dirigente Scolastico/a, il/ka

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e il/la rappresentante dei lavoratori.

L'Istituto Comprensivo organizza incontri di formazione, informazione e aggiornamento per tutte le categorie di lavoratori/trici presenti nei diversi Plessi. Sono programmate le prove di evacuazione dagli edifici scolastici, come previsto dalla normativa in vigore.

ART. 99 – PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza riportato nel D.V.R. ed esplicitato, per quanto riguarda i percorsi di esodo, sulle mappe affisse in tutti i locali.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- a. provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- b. segnalare al più presto per iscritto al/alla Fiduciario/a di Plesso e al/alla RLS l'inconveniente;
- c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

ART. 100 – INFORTUNI E MALORI

In caso di malessere o di lieve infortunio dello/a studente/essa verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; qualora i famigliari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessate le forze di pubblica sicurezza che provvederanno a rintracciarli.

Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola, o nel percorso casa-scuola e viceversa, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

MODALITÀ DA SEGUIRE IN CASO DI INCIDENTE

- a) Immediato soccorso, con coinvolgimento – se necessario - del personale che ha seguito l'apposito corso sul "primo soccorso" (organigramma affisso in tutti i Plessi);
- b) Denuncia all'assicurazione compilata su appositi moduli da richiedere alla Segreteria didattica, che provvederà, d'ufficio, all'inoltro della pratica stessa all'agenzia assicurativa interessata. Sul suddetto modulo, nell'apposito spazio destinato alla descrizione dell'infortunio, l'insegnante o gli/le insegnanti dovranno apporre la propria firma/sigla.
- c) Tempestiva trasmissione alla Segreteria didattica di una relazione dettagliata relativa alla dinamica dell'incidente, datata e firmata dall'insegnante o dagli/dalle insegnanti.
- d) Eventuale documentazione sanitaria relativa all'infortunio deve essere consegnata direttamente dalla famiglia alla Segreteria didattica con la massima tempestività.

ART. 101 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci possono essere somministrati a Scuola, solamente su prescrizione medica e con richiesta scritta della famiglia, in presenza di:

- malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete): si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione relativa all'orario, la posologia e la modalità di somministrazione;
- urgenze prevedibili (patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, ad esempio asma, diabete, epilessia): si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione relativa alle circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, alla posologia e alle modalità.
- patologie temporanee che impongono, senza alcuna alternativa, l'assunzione del farmaco in orario coincidente con quello scolastico.

Viene in linea di massima esclusa la somministrazione di antibiotici i quali, dovendo generalmente rispettare un intervallo che va dalle 8 alle 12 ore tra una somministrazione e l'altra, possono essere somministrati dalla famiglia prima e dopo l'orario scolastico.

In ogni caso, è il/la Dirigente Scolastico/a che autorizza la somministrazione a scuola del farmaco prescritto, dopo aver esaminato la richiesta da parte dei genitori.

CAPO 3 – GESTIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 102 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Nei Plessi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria in cui sono previsti sdoppiamenti delle classi devono essere seguiti i seguenti criteri:

- suddivisione del numero degli/delle alunni/e in modo che ogni classe comprenda i/le nati/e nel primo e nel secondo semestre dell'anno;
- eterogeneità: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni/e appartenenti a diverse fasce di livello e competenze acquisite;
- omogeneità: ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi e femmine e di alunni/e con bisogni educativi speciali;
- modifica di un inserimento solo ed esclusivamente per casi particolari di incompatibilità tra ragazzi/e;
- richiesta ai genitori se vogliono tenere separati i fratelli o le sorelle gemelli;
- valutazione di esigenze particolari rilevate dal/dalla Dirigente, nel rispetto delle proprie competenze e del segreto di ufficio, affiancato dai/dalle docenti collaboratori/trici;
- in caso di situazioni particolarmente difficili, prevedere la possibilità di effettuare spostamenti di alunni/e da una sezione all'altra. Gli/le alunni/e già frequentanti la Scuola Secondaria e ammessi/e alla classe successiva, verranno di norma inseriti/e nella stessa sezione dell'anno precedente a meno che vi sia una richiesta motivata di cambiamento da parte della famiglia o del Consiglio di Classe. Gli/le alunni/e provenienti dallo stesso Comune o Frazione saranno di norma inseriti/e nella stessa classe se in numero pari o inferiore a quattro;
- l'abbinamento del gruppo classe con la sezione avviene per sorteggio.

ART. 103 – INSERIMENTO ALUNNI/E ANTICIPATARI/IE SCUOLA DELL'INFANZIA

L'inserimento scolastico degli alunni e delle alunne anticipatori della Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto Comprensivo, in ottemperanza a quanto previsto dal Dpr. n. 89/2009, prevede l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia dei bambini e delle bambine che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, se in presenza delle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini e delle bambine di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza. Nello specifico, i bambini e le bambine dovranno aver raggiunto il completo controllo sfinterico ed essere autonomi/e in bagno e in mensa.

ART. 104 – INSERIMENTO ALUNNI/E ANTICIPATARI/IE SCUOLA PRIMARIA

L'inserimento scolastico degli alunni e delle alunne anticipatori della Scuola Primaria avviene su richiesta diretta della famiglia e deve rispettare le seguenti indicazioni:

- soltanto al momento dell'iscrizione effettiva al nuovo ordine di scuola (gennaio-febbraio), il/la bambino/a verrà inserito/a nel gruppo dei/delle bambini/e dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e parteciperà alle attività di preparazione al passaggio al nuovo ordine di scuola.

ART. 105 – PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI/E STRANIERI/E E ADOTTATI/E

Per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni e delle alunne stranieri e adottati si vedano i relativi Protocolli pubblicati sul Sito Internet dell'Istituto (sezione Didattica dell'Istituto – Offerta formativa) e approvati dal Collegio Docenti in data 15/5/2018.

ART. 106 – CRITERI PER LE VISITE GUIDATE/VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Il Consiglio di Istituto ha stabilito i seguenti criteri per i viaggi di integrazione culturale e le visite guidate:

- è compito dei/delle docenti interessati/e presentare, per le uscite, la documentazione di rito;

- limitazione delle spese per non richiedere alle famiglie una quota troppo rilevante. È da escludere che la quota possa essere a totale carico della Scuola, date le limitate possibilità di bilancio, per cui si chiederà un contributo alle famiglie;
- scaglionamento delle visite guidate su tutto l'anno scolastico a seconda delle esigenze didattiche;
- scelta di mete non troppo lontane per non affaticare i/le giovani alunni/e con lunghi viaggi anche in ore notturne. Sono pertanto da privilegiare le mete nell'ambito della regione Piemonte o delle regioni limitrofe, compatibilmente con la programmazione didattica;
- sono possibili anche viaggi all'estero nelle zone di confine data la vicinanza delle località francesi alla sede della Scuola;
- necessità di valutare di volta in volta le mete quando riguardano località particolarmente a rischio, obiettivi sensibili e città d'arte secondo l'evolversi della situazione politica internazionale. In caso di rischio si consiglia di evitare luoghi simbolo, stazioni ferroviarie di grandi città, musei affollati e privilegiare luoghi che diano maggiori garanzie di sicurezza;
- la durata di ogni viaggio può essere di un giorno: opportune deroghe potranno essere fatte per soggiorni in Parchi naturali, riserve naturali, rifugi montani e altre mete. Si valuteranno anche i rischi connessi al viaggio e alla permanenza nella località;
- partecipazione, nel limite del possibile, di alunni/e della medesima fascia di età: verranno privilegiate le uscite per classi parallele di sedi diverse al fine anche di favorire la socializzazione tra ragazzi di Comuni limitrofi;
- la partecipazione di almeno l'80% degli/delle alunni/e per classe, affinché il viaggio abbia veramente valenza educativa e didattica; in alcune uscite che coinvolgono tutti/e gli/le alunni/e dell'Istituto e non prevedono costi aggiuntivi per la scuola, la percentuale dei/delle partecipanti potrà essere inferiore;
- nel caso di partecipazione di uno o più alunni/e con disabilità, deve essere assicurata la presenza di un/a accompagnatore/trice qualificato/a (docente di sostegno, collaboratore/trice scolastico/a, assistente alle autonomie) in aggiunta al numero degli/delle accompagnatori/trici previsti/e per la classe, tenendo conto delle difficoltà dell'alunno/a;
- le visite di istruzione si effettuano anche tenendo conto del comportamento della classe;
- impiego di un/a docente accompagnatore/trice ogni 15 alunni e, comunque, di almeno un/a docente della classe che effettua il viaggio.

Il piano annuale delle uscite, salvo eccezioni dell'ultimo momento, dovrà essere predisposto entro il mese di dicembre per essere esaminato dal Consiglio di Istituto nel mese di gennaio.

ART. 107 – CRITERI PER LE ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

Nel deliberare l'adozione dei libri di testo secondo la normativa vigente, il Collegio Docenti ha fissato i seguenti criteri e procedure:

- i/le docenti procedono all'analisi comparativa dei testi tenendo presenti la progettazione didattico-disciplinare e gli obiettivi definiti nel P.T.O.F. Il confronto viene effettuato con l'ausilio di una griglia di comparazione approvata dal Collegio Docenti; è possibile optare anche per un'adozione alternativa;
- il Consiglio di Classe e poi il Collegio Docenti sono gli organi competenti a deliberare la proposta di adozione, verificati i tetti di spesa;
- il/la Dirigente trasmette al Consiglio di Istituto la documentazione necessaria per l'eventuale delibera di competenza, da adottarsi nel caso in cui vi sia uno sfioramento del tetto di spesa relativamente a un anno della Scuola Secondaria (ad es. il I) da compararsi, in tal caso, con gli altri due (di II e III) per la verifica del tetto complessivo di spesa (I + II + III).

CAPO 4 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 108 – PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Il patto educativo e di corresponsabilità scuola-famiglia (allegato al presente Regolamento, Allegato 3) ha le seguenti finalità:

- assicurare a ogni ragazzo/a un'esperienza positiva di apprendimento e di cittadinanza nell'ambiente scolastico;
- porre l'accento sulle priorità educative vincolanti della Scuola all'atto dell'iscrizione degli/delle alunni/e;
- mettere in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie alle quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli e le figlie;
- impegnare la famiglia a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa e l'insieme degli impegni reciproci che alunni/e, docenti e genitori assumono nel rispetto e nella responsabilità dei rispettivi ruoli, diritti e doveri.

La costruzione di un'alleanza educativa coinvolge nell'azione di controllo, oltre i docenti e le famiglie, anche il/la Dirigente e il Personale A.T.A.

Il Patto nasce dall'applicazione dei doveri degli studenti, sanciti dallo Statuto delle studentesse e studenti (articoli 3 e 4 del D.P.R. 249/1998, modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007) e dal rispetto dei principi della deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale docente. L'inadempienza di tali doveri comporterà l'applicazione delle norme disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, per gli alunni, e della normativa vigente, per il personale docente (D.lgs. 165/2001: codice di comportamento e codice disciplinare; 88/2010; D.P.R. 62/2013: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Per quanto attiene alla responsabilità dei genitori, in sede di giudizio civile potranno essere ritenuti responsabili dei gravi episodi di violenza o vandalismo che mettano a repentaglio l'incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana se si dimostra che non hanno impartito un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (articoli 147 e 2048 del c.c.; sentenza della Corte di Cassazione Sez. III n. 12501/2000).

ART. 109 – COLLOQUI DOCENTI/FAMIGLIA

Sono previsti i seguenti momenti di incontro assembleare e individuale:

- settembre: assemblee di classe prima (Scuola Primaria) e assemblea dei genitori (Scuola dell'Infanzia);
- ottobre: assemblea di classe per presentazione P.T.O.F. ed elezione Rappresentanti dei genitori (tutti gli ordini di scuola);
- novembre e aprile: incontro dei/delle docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado con i singoli genitori; colloqui con i genitori della Scuola Primaria e presa visione della valutazione di metà quadrimestre (pagellino);
- gennaio: assemblee per iscrizioni all'anno scolastico successivo (per tutti i passaggi di ordine di scuola);
- febbraio: incontro dei/delle docenti con i genitori della Scuola Primaria e Secondaria per la consegna delle schede di valutazione; colloqui individuali con i genitori della Scuola dell'Infanzia;
- maggio: assemblea con i genitori per la Scuola dell'Infanzia;
- giugno: assemblea di classe, per la verifica finale dell'offerta formativa (Scuola dell'Infanzia e Primaria).

I/le docenti della Scuola Secondaria ricevono i genitori nei colloqui individuali settimanali secondo un calendario stabilito entro il mese di ottobre, in un'ora che mettono a disposizione, previa prenotazione da parte del genitore, almeno una settimana prima.

Ogni docente sarà disponibile a ricevere i genitori, che per impegni di lavoro non riescono ad usufruire degli spazi programmati, in momenti concordati.

Nella Scuola Secondaria, qualora il Consiglio di Classe rilevi insufficienze in una o più discipline o nel comportamento, provvederà, tramite il/la Coordinatore/trice di classe, a far pervenire alla famiglia una lettera con la quale la stessa sarà informata delle carenze riportate dall'allievo. Qualora lo ritenga necessario, il/la Coordinatore/trice può convocare il genitore per un colloquio.

Nella Scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse verbalizza le carenze didattico-comportamentali dei/delle singoli/e alunni/e. Ove necessario, sarà stilata apposita relazione che sarà condivisa con la famiglia.

In tal modo, con le famiglie, si potranno concordare tutte le misure atte al miglioramento scolastico degli/delle alunni/e che hanno evidenziato particolari difficoltà.

CAPO 5 – IL GRUPPO GLHI DI ISTITUTO

ART. 110 – MODALITÀ OPERATIVE

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap di Istituto (GLHI) è previsto dall'art. 15 della legge 104/92: *“Presso ogni circolo didattico ed istituto di scuola secondaria di primo e secondo grado sono costituiti gruppi di studio e di lavoro composti da insegnanti, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo”*.

Il Gruppo GLHI è costituito da:

- il/la Dirigente scolastico/a;
- la Funzione Strumentale per l'Inclusione che, eventualmente, lo presiede su delega del/la Dirigente;
- gli/le insegnanti di sostegno di tutti gli ordini di scuola;
- i/le docenti curricolari delle classi interessate, ove necessario.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni, oltre alla famiglia degli alunni, anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli/delle alunni/e con disabilità (operatori/trici dei servizi degli Enti Locali, dell' A.S.L. o di Associazioni operanti sul territorio).

Il GLHI presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di:

- collaborare alle iniziative educative e di inclusione previste dal piano educativo individualizzato dei/delle singoli/e alunni/e finalizzate alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni e delle alunne con disabilità;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali;
- formulare proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità nell'Istituto collaborando attivamente con gli enti corresponsabili.

Le riunioni del GLHI sono convocate dal/dalla Dirigente scolastico/a e sono presiedute dallo/a stesso/a o da un/a suo/a delegato/a. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLHI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli/delle insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un/a alunno/a). In quest'ultimo caso il GLH è detto operativo (GLHO).

Gli/le insegnanti di sostegno alternano, all'interno del completamento dell'orario di servizio, incontri di progettazione (per la scuola dell'infanzia), ambito (per la scuola primaria), dipartimento (per la scuola secondaria di primo grado) con i/le docenti delle classi/sezioni nelle quali lavorano.

Il GLHI si propone di riunirsi con cadenza bimestrale durante l'anno scolastico.

Tutta la documentazione prevista dalla norma (P.E.I., Sintesi P.E.I. intermedie e relazioni finali) va redatta in digitale e utilizzando la modulistica concordata a livello di Istituto. Tali documenti saranno, a cura di ogni docente, inviati alla Funzione Strumentale per l'Inclusione nei tempi stabiliti e secondo le modalità indicate, infine consegnati (da parte del/della Coordinatore/trice GLHI) al/alla Dirigente Scolastico/a per l'archiviazione digitale.

Gli/le insegnanti di sostegno, unitamente ai/alle docenti di classe, lavorano e collaborano con gli/le Assistenti alle Autonomie (forniti/e dalla Cooperativa che si aggiudica l'appalto del servizio finanziato dal Comune) e alla Comunicazione (forniti dal CSAC) nella costruzione del percorso formativo degli alunni e delle alunne che seguono e delle classi nei quali sono inseriti/e.

Si ribadisce il massimo rispetto della privacy degli alunni, delle alunne e delle famiglie, oltre al segreto d'ufficio sulle notizie o informazioni ricevute. Il materiale riservato inerente gli/le alunni/e seguiti/e potrà essere consultato previa autorizzazione del/della Dirigente Scolastico/a. Ogni iniziativa, decisione, comunicazione alle famiglie degli alunni e delle alunne seguiti è da concordarsi precedentemente con gli/le insegnanti di classe/sezione e di sostegno, figure deputate a raccordare i diversi interventi e a mantenere i rapporti con i genitori. Ogni Assistente è tenuto al rispetto dell'orario concordato e a seguire le linee didattiche e operative indicate dagli/dalle insegnanti.

Nel caso si ritenga importante la partecipazione degli/delle assistenti ai colloqui con le famiglie o con gli specialisti di Neuropsichiatria Infantile dell'A.S.L., varranno le modalità di recupero orario stabilite per gli incontri di GLHI.

In caso di necessità o per copertura di assenze temporanee, il personale potrà essere chiamato ad assistere altri alunni. Potrà altresì collaborare con gli/le insegnanti di sostegno nella conduzione dei laboratori pomeridiani attivati nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO IV - NORME GENERALI E FINALI

ART. 111 –SURROGA MEMBRI ELETTIVI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Conformemente a quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. n. 416 per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, per i membri elettivi dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e del Comitato per la Valutazione del servizio degli/delle Insegnanti, venuti a cessare per qualsiasi causa (tre assenze ingiustificate consecutive, dimissioni ecc..) o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti predetti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive "liste uniche".

In caso di esaurimento delle suddette liste, si procederà ad elezioni suppletive.

ART. 112 – NORMA GENERALE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento a tutta l'altra normativa vigente in materia di Organi Collegiali della Scuola a livello di Istituto, nonché a quella che potrà ancora essere emanata in merito, in attuazione dei "Decreti Delegati" di cui alla Legge 30 luglio 1973, n. 477 e successive integrazioni.

ART. 113 – MODIFICHE E VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Per qualunque modifica o integrazione da apportare al presente Regolamento è indispensabile una specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, adottata con una maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.

Il presente Regolamento, una volta approvato dal Consiglio di Istituto con almeno la maggioranza di cui al precedente comma, avrà valore sino a che non espressamente revocato.

ALLEGATO 1 –

Nuova disciplina uscita autonoma da scuola degli alunni minori di 14 anni



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE ROBILANTE
Piazza Della Pace, n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN)
☎0171-78216 - ✉ cnic81000d@istruzione.it

COMUNICAZIONE 061_S

Uscita Alunni da scuola

Robilante, 11 Gennaio 2018

Ai Genitori alunni Scuola Secondaria
Ai docenti Scuola Secondaria
ALBO – Sito Web

Oggetto: **Nuova disciplina uscita autonoma da scuola degli alunni minori di 14 anni.**

In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge - con modificazioni - dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.

La nuova norma sopra citata attribuisce ai *genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni*, facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. **L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**

Appare opportuno chiarire, che l'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua autoresponsabilizzazione*, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Secondo la norma di legge l'autorizzazione all'uscita autonoma conseguentemente può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

- a) **età del minore**
- b) **grado di autonomia del minore**: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
- c) **specifico contesto ambientale**: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

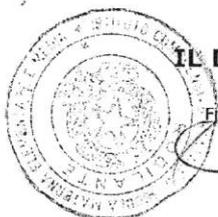
- Si allega alla presente circolare il modulo di autorizzazione (scaricabile anche dalla sezione "ISCRIZIONI E FREQUENZA" del sito istituzionale), che **dovrà essere consegnato ai coordinatori di classe**, compilato in ogni parte e firmato da entrambi i genitori. Raccolte tutte le autorizzazioni, i coordinatori le consegneranno in segreteria.

A far data dal prossimo **01 Febbraio**, gli alunni che non avranno riconsegnato il modulo compilato, firmato e con allegate le fotocopie dei documenti di identità dei firmatari, **non potranno più** lasciare la scuola autonomamente al termine delle lezioni.

Il personale scolastico, *anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata*, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

Si precisa, tuttavia, che nulla è variato rispetto all'uscita anticipata dalle lezioni degli alunni, sia per motivi di salute che per motivi personali, che potrà avvenire solo se prelevati dal genitore o da persona da essi delegata.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paolo Cattero

Firmato sull'originale acquisito agli atti

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paolo Cattero", written over the printed name and the text "Firmato sull'originale acquisito agli atti".

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DEGLI STUDENTI (L. 4/12/2017, n. 172)

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____
cognome e nome del padre/tutore legale

_____ nata a _____ il _____
cognome e nome della madre/tutore legale

in qualità di genitori dell'alunna/o _____ nata/o a _____

il / / frequentante la classe _____ presso la scuola _____

AUTORIZZANO

L'Istituto Comprensivo di Robilante, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) **a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.** A tal fine, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47,

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere ed accettare le modalità ed i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

SI IMPEGNANO

- a dare chiare istruzioni affinché la/il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa ed a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopra descritte;
- a ritirare personalmente la/il propria/o figlio/a su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza.
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma della/del proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola e/o dalle attività didattiche extracurricolari, alle quali la/il minore partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal Regolamento d'Istituto, la presente autorizzazione **non è valida** in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutori

Luogo e data,

FIRMA DEI GENITORI

Allegato 2 – Circolare 6941/6.2.n del 24/10/2017 – Modalità di ingresso e uscita da scuola degli alunni che usufruiscono di scuolabus

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN) - ☎ 0171-78216 int. 1 Cod. Fisc. 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – Cod. Univoco UFPVO7 sito: http://www.icrobilante.gov.it e-mail: cnic81000d@istruzione.it - pec: cnic81000d@pec.istruzione.it	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI 
---	---	---

Prot. n. 6941/6.2.n

Robilante, 24 ottobre 2017

Ai Fiduciari di plesso
A tutti Docenti dell'Istituto
Ai Collaboratori Scolastici
Ai Sigg.Sindaci
di tutti i Comuni del territorio di questo Istituto Comprensivo

**OGGETTO: MODALITA' DI INGRESSO ED USCITA DA SCUOLA
DEGLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DI SCUOLABUS**

Con la presente si ribadiscono le disposizioni di sicurezza atte a gestire correttamente il passaggio dalla scuola allo scuolabus (e viceversa) degli alunni che ne usufruiscono.

L'utilizzo dello scuolabus comporta un passaggio di responsabilità tra famiglia e personale dello scuolabus al salire dell'alunno sul "pulmino", con conseguente identica modalità all'arrivo dello scuolabus con ingresso a scuola. La procedura si ripete, ovviamente con le stesse caratteristiche, all'uscita da scuola.

Per questo motivo va dedicata la massima attenzione e vanno messe in atto le necessarie cautele organizzative atte a garantire la massima sicurezza degli alunni che usufruiscono del servizio, nei confronti dei quali non può esserci alcuna interruzione di sorveglianza/responsabilità nei momenti "di passaggio".

INGRESSO A SCUOLA: gli alunni che raggiungono la scuola avvalendosi dello scuolabus devono essere presi in consegna da un collaboratore scolastico nel momento in cui scendono dal bus, immediatamente accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati sino all'ingresso a scuola. A questo scopo si ribadisce ai docenti l'obbligo contrattuale ad essere presenti in classe 5' prima dell'inizio delle lezioni.

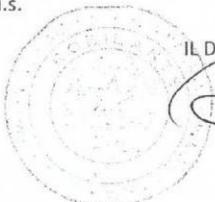
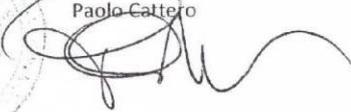
Qualora l'orario di arrivo dello scuolabus coincida con l'ingresso a scuola, è compito della fiduciaria – in accordo con il collaboratore scolastico – proporre al dirigente, affinché vengano poi codificate, le misure organizzative atte a tutelare il passaggio dallo scuolabus all'edificio scolastico in massima sicurezza (es.: fermata dello scuolabus all'interno del cortile, o in zona protetta, separata da quella interessata dall'ingresso di tutti gli altri alunni).

USCITA DA SCUOLA: gli alunni che, al termine delle lezioni, lasciano l'edificio scolastico per salire sullo scuolabus, devono svolgere questa operazione accompagnati dal collaboratore scolastico e in orario che non coincida con l'uscita da scuola di tutti gli altri alunni. Qualora lo scuolabus non possa usufruire di uno spazio dedicato e sicuro (es. cortile interno), l'uscita degli alunni che ne usufruiscono dovrà essere anticipata di cinque minuti e in nessun caso il campanello del termine delle lezioni potrà essere suonato prima che si sia conclusa l'operazione di imbarco degli alunni dello scuolabus.

Ogni fiduciario/a relazionerà per iscritto ed in modo dettagliato al Dirigente - entro il 15 novembre - sulle modalità in atto nel proprio plesso. Laddove i modelli organizzativi non siano rispondenti alle premesse sopra indicate, si procederà, in accordo con l'Ente Locale, alle modifiche organizzative necessarie a tutelare innanzitutto la sicurezza degli alunni, con particolare attenzione ai profili di responsabilità di tutti gli operatori coinvolti. I passaggi così codificati verranno poi inseriti nel nuovo Regolamento di Istituto in fase di elaborazione, come da delibera del C.D. del 18.10 u.s.

\e.b.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paolo Cattero



Allegato 3 – Patto di corresponsabilità tra scuola e genitori



ISTITUTO COMPRENSIVO ROBILANTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E GENITORI

Il/La sottoscritto/a _____ genitore
dell'alunno/a _____ nato/a il _____ a _____
iscritto alla scuola secondaria di: VERNANTE; ROBILANTE; ROCCAIONE; VALDIERI e il Dirigente Scolastico,

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:

Premesso che il rapporto scuola - alunno - famiglia costituisce il fondamento su cui si basano la formazione e il processo educativo e che la condivisione ed il rispetto delle regole sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi che la scuola si pone,

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Favorire un dialogo costruttivo tra l'istituzione, gli alunni e le loro famiglie.
- Promuovere un'efficace accoglienza al fine di creare un clima di fiducia e favorire momenti di ascolto e di dialogo.
- Sollecitare le motivazioni all'apprendimento.
- Garantire percorsi di apprendimento che consentano a tutti gli alunni lo sviluppo delle loro potenzialità, valorizzando i loro interessi e le loro attitudini.
- Promuovere la conquista dell'autonomia, la maturazione dell'identità personale e lo sviluppo delle competenze mediante la conoscenza e il rispetto di semplici regole comportamentali.
- Garantire l'informazione ai genitori sulla programmazione educativo-didattica.
- Informare i genitori sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno.
- Intervenire tempestivamente nei confronti di comportamenti scorretti.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Mantenere costantemente un comportamento corretto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, partecipare alle riunioni e ai colloqui individuali programmati.
- Fare in modo che i figli frequentino regolarmente la scuola rispettando gli orari concordati.
- Esortare i propri figli al rispetto delle disposizioni della scuola.
- Discutere con propri i figli di eventuali richiami, stimolandoli a riflettere.
- Assumersi la responsabilità del rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, anche tramite risarcimento di eventuali danni.

VALIDITÀ

Il Patto è valido fino al termine degli studi all'interno di questo Istituto. Eventuali modifiche saranno comunicate.

Robilante, _____

Il genitore

Il Dirigente Scolastico
Paolo Cattero

Redatto dalla commissione Revisione del Regolamento di Istituto composta da:

- Luca Borello (Scuola Secondaria di Primo Grado)
- Bruna Lovera (Scuola Primaria)
- Anna Maria Viale (Scuola dell'Infanzia)

Il "Capo 4 – Modalità operative per il gruppo GLHI di Istituto" è stato revisionato grazie alla supervisione di Elena Martini, funzione strumentale per l'inclusione.
Gli articoli 85 e 88 sono stati revisionati grazie alla supervisione di Michela Galvagno, DSGA.

Approvato dal Consiglio di Istituto: Verbale N.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO