



### ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121/909970

e-mail: [toic843009@istruzione.it](mailto:toic843009@istruzione.it)

sito web: <https://icdeamicis-luserna.it>



[toic843009@pec.istruzione.it](mailto:toic843009@pec.istruzione.it)

codice fiscale: 94544270013

VISTO il D. Lgs. n. 297/'94;

VISTO il Regolamento n. 275/'99;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il DPR n. 249/'98, come modificato dal DPR n. 235/2007;

VISTO il D. Lgs. n. 196/2003;

VISTA la Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007;

VISTA la Legge n. 107/2015 e relativi decreti legislativi attuativi;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679/2016;

VISTO il D.I. 129/2018;

il Consiglio d'Istituto del I.C. di LUSERNA SAN GIOVANNI nella seduta del 30/10/2019 adotta il seguente

## REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *Istituto* l'I.C. di LUSERNA SAN GIOVANNI;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici* o *personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore, ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per *TU*, il Testo Unico di cui al D. Lgs. 297/94;

- per DS il Dirigente Scolastico ex art. 25 D. Lgs. 165/2001;
- per DSGA il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## PREMESSA

### ART. 1 FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

- 1- Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018.
- 2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- 3- Il presente Regolamento è uniformato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## TITOLO PRIMO

### ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

### ART. 2 ATTI DEL DS

- 1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del DS, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del DS sono costituiti dalle tipologie che seguono.
  - a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.; atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc.).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del DS.

### ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

- 1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente

previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il DS assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.

- 2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (odg). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
- 3- L'odg è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'odg può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
  - d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
- 4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:
  - a) verbalizzazione;
  - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

- 5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 e dalle successive integrazioni. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
- 6- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
- 7- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
- 8- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

- 9- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
- 10- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'odg; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
- 11- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
  - ai dati personali conoscibili da chiunque
  - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

#### **ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

##### **A) Consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione**

- 1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.
  - 2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione è disposta dal DS, o suo delegato, mediante:
    - comunicazione interna per il personale docente
    - convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
  - 3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il DS.
  - 4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
  - 5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del consiglio di sezione/intersezione/interclasse.
  - 6- La seduta del consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione, due volte all'anno, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque. Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.
- La componente genitori viene eletta entro il 31 ottobre di ogni anno; il seggio per tali elezioni è composto esclusivamente da genitori.

- 7- Quando l'odg. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti. Quando l'odg. comprende adempimenti relativi alla irrogazione di sanzioni disciplinari a carico di alunni, il consiglio è convocato con la presenza dei genitori rappresentanti e dei docenti.
- 8- La funzione di presidente è svolta dal DS o dal docente fiduciario di plesso. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
- 9- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
- 10- Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
  - a) raccordo fra i colleghi del consiglio
  - b) presidenza del consiglio in caso di assenza del DS e accoglienza dei rappresentanti dei genitori
  - c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale
  - d) illustrazione della programmazione e delle diverse attività didattiche previste per ogni anno scolastico al consiglio
  - e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
  - f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione
  - g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe
  - h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni
  - i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
    - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi
    - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame
- 11- Le competenze di tali Consigli sono:
  - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
  - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica
  - esprimere un parere sull'adozione dei libri di testo e/o sulle sperimentazioni metodologiche didattiche per l'adozione alternativa, sulla base di relazioni degli insegnanti o di specifici progetti
  - esprimere un parere sulle visite e sui viaggi di istruzione

## **B) Collegio dei docenti**

- 1- La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal DS mediante comunicazione interna.
- 2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
- 3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il DS.
- 4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali, partecipando a tutte le sedute del collegio dei docenti, come stabilito dalla Corte di Cassazione Civ., Sez. Lavoro, con Ordinanza 14 marzo 2019, n. 7320.

- 5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.
- 6- Il collegio dei docenti è presieduto dal DS; il DS indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
- 7- Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il DS ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. La partecipazione alle sedute non previste dal Piano delle attività e che comportino un superamento delle 40 ore (ex art. 29, c 3, lettera a), CCNL2007) non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.
- 8- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.
- 9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a un docente.
- 10- Per discutere di particolari esigenze e argomenti facenti capo ad un singolo ordine di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado) possono essere convocati Collegi di Ordine. Non hanno potere deliberante.

### C) Consiglio d'Istituto

#### REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

##### PREAMBOLO

(riferimenti giuridici relativi alle competenze gestionali e di indirizzo del Consiglio di Istituto e del DS )

Art. 4, comma 7, punto o) della L n°.537 del 24.12.1993, su autonomia, dirigenza e relativi compiti gestionali

Art. 10 del D. Lgs n° 297 del 16.4.1994, sulle competenze del Consiglio di Istituto

Art. 21, comma 16 della Legge Delega n° 59 del 15.3.1997, sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche

Art. 1, comma 2 del D. Lgs. n° 59 del 6.3.1998, sulla disciplina della qualifica dirigenziale

Art. 16 del DPR n° 275 dell'8.3.1999, sul regolamento dell'Autonomia scolastica

Art. 25, commi 1,4 e 6 del D. Lgs n° 165 del 30.3.2001, su amministrazioni pubbliche e prerogative dei dirigenti

Art. 45 del D.l. n° 129 del 16/11/2018

##### Art. 1 PREMESSA

Le norme che regolano l'attività interna del Consiglio di Istituto si ispirano ai principi sanciti dalla Costituzione in conformità al Decreto Legislativo 16/04/1994 n. 297 "Approvazione del T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

##### Art. 2 PRESIDENTE

Il Presidente ha compiti relativi alle funzioni degli organi collegiali, ed in particolare:

- a) nomina di volta in volta il segretario fra il personale docente;
- b) valuta in Consiglio la giustificabilità delle assenze dei membri;
- c) informa il Provveditore sui casi di possibile scioglimento per mancato o irregolare funzionamento del Consiglio
- d) convoca il Consiglio con odg. sentita la Giunta Esecutiva, secondo quanto contenuto nei successivi artt. 6 e 8:
- e) accerta il numero legale;
- f) dichiara aperta la seduta del Consiglio; ne dispone la sospensione e lo scioglimento;
- g) concede la parola, modera la discussione richiamandone l'ordine di svolgimento e pone le questioni;
- h) indice le votazioni e proclama i risultati;
- i) firma il verbale con il segretario;
- j) cura la pubblicità degli atti;
- k) può partecipare come uditore alle riunioni di Giunta.

### Art. 3 VICE-PRESIDENTE

Il Vice-Presidente esercita tutte le funzioni del Presidente nel caso di assenza di quest'ultimo.

La nomina deve avvenire con la stessa modalità del Presidente. Nel caso che anche il Vice-Presidente sia assente il Consiglio elegge a maggioranza relativa un presidente della seduta, da scegliere fra i genitori membri del Consiglio presenti al momento.

### Art. 4 SEGRETARIO

Il Segretario redige il verbale e lo firma.

### Art. 5 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio ha funzioni istruttorie ed esecutive, prepara i lavori e cura le esecuzioni delle delibere del Consiglio con sollecitudine. Di ogni seduta della Giunta viene redatto un verbale depositato presso la segreteria a disposizione di chiunque lo voglia consultare.

### Art. 6 RIUNIONI

Le riunioni possono essere ordinarie o straordinarie:

- a) Le riunioni ordinarie sono convocate a seconda delle necessità e dell'urgenza del Presidente;
- b) Le riunioni straordinarie sono convocate o su richiesta della Giunta o di almeno un terzo dei componenti del consiglio o del Dirigente Scolastico ai fini degli adempimenti di legge. La richiesta deve contenere specificate le motivazioni e gli argomenti da porre in discussione. Il Presidente fissa la data delle sedute da tenersi entro i successivi 10 giorni dalla data di presentazione della domanda scritta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la maggioranza assoluta dei membri in carica.

In caso di ritardo di un consigliere questi non ha diritto di chiedere la ripetizione degli atti deliberati; al fine del proseguimento della discussione è facoltà del Presidente fare un breve riassunto della discussione avvenuta.

Il ritardatario non può eccepire sugli atti deliberati né richiederne la discussione.

### Art. 7 SEDE

Il Consiglio si riunisce presso la sede della direzione dell'Istituto che ne è anche il recapito.

### Art. 8 CONVOCAZIONE

La convocazione della seduta è predisposta dal Presidente; essa deve avvenire, salvo casi urgenti, almeno 5 giorni prima della data della seduta.

Il Presidente si avvale della collaborazione dell'ufficio di segreteria per l'inoltro degli avvisi di convocazione, secondo le seguenti procedure di sua scelta:

1. Lettera raccomandata;
2. Lettera ordinaria;
3. Lettera a mano al docente o all'allievo per i genitori.

Dalla convocazione viene inviata una copia ai plessi perché sia affissa all'albo.

### Art. 9 FUNZIONAMENTO DELLA SEDUTA

- a) L'apertura della seduta può avvenire con un massimo di 15 minuti di ritardo sull'orario di convocazione contenuto nell'odg. e comunque al raggiungimento della maggioranza assoluta. Per la validità della seduta valgono le medesime norme contenute nell'art. 6.
- b) Il Consiglio e la Giunta, nell'espletamento dei propri compiti, hanno diritto di ottenere in visione i documenti necessari alla conoscenza e all'approfondimento dei temi che intendono trattare, previa formale richiesta scritta.
- c) Il Consiglio nomina delle commissioni permanenti o occasionali, su determinati problemi posti dal consiglio stesso. Il Consiglio può chiedere alla commissione una relazione illustrativa da allegare all'odg.
- d) Il Consiglio ha facoltà di chiedere alla Giunta di presentare, entro un dato termine, una proposta al Consiglio su materie indicate dallo stesso Consiglio.

### Art. 10 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno viene formulato dal presidente sulla base degli argomenti indicati dalla Giunta Esecutiva o da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Per le riunioni straordinarie è consentito un odg. non concordato.

L'odg. deve sempre contenere la voce "varie". È facoltà del Presidente e della Giunta inserire argomenti non richiesti, che verranno posti in coda a quelli richiesti.

L'odg. è riportato nella lettera/mail di convocazione per i Membri del Consiglio.

L'odg. è tassativo, salvo decisione unanime contraria, da prendersi in apertura di seduta. L'unanimità è necessaria per la cancellazione o il rinvio di argomenti e l'inserimento di nuovi punti, da discutere dopo avere esauriti quelli in programma. Per l'inversione dei punti dell'odg., è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti.

#### Art. 11 VOTAZIONI

Le votazioni possono essere:

- a scrutinio segreto
- per appello nominale
- per alzata di mano

Nel caso di votazione relativa a persona singola, si procede a scrutinio segreto. La votazione normale e preminente è quella per alzata di mano. L'approvazione di regolamenti deve avvenire con due terzi dei membri del Consiglio.

Sono previste due espressioni di voto:

- favorevole
- contrario

L'astenuito equivale a voto perso e non viene conteggiato. In caso di parità, prevale il voto palese del Presidente.

L'espressione del voto può essere preceduta da una dichiarazione di voto.

#### Art. 12 ACQUISTI

Ogni anno finanziario il Consiglio di Istituto delibera il limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici.

Ogni anno finanziario il Consiglio di Istituto delibera la misura del fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi per le minute spese.

Annualmente il Consiglio di Istituto delibera i criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie ai fini della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

#### Art. 13 PUBBLICIZZAZIONE

- a) Gli atti deliberativi del Consiglio di Istituto sono pubblicati mediante affissione in apposito albo dell'Istituto. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
- b) Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. Il pubblico non ha diritto di parola, di comunicazione con i membri del Consiglio stesso. Qualora il consiglio lo decida a maggioranza relativa, il Presidente invita il pubblico ad uscire momentaneamente nei seguenti casi:
  - quando si tratta di questioni riguardanti persone singole (genitori, docenti, non docenti, allievi, membri non elettivi);
  - quando emergono dati legati al segreto d'ufficio.

#### Art. 14 VERBALE

Il verbale della seduta del Consiglio è redatto dal segretario ed approvato nella riunione successiva. Delle dichiarazioni dei membri è fatta menzione per riassunto.

Ogni consigliere può far mettere a verbale o allegare per iscritto i motivi della sua opposizione o del suo consenso ad una determinata deliberazione. Ha diritto di chiedere la rilettura della verbalizzazione di quanto da lui dichiarato nella seduta in corso o in quella precedente, e ottenere rettifiche o precisazioni, senza peraltro procedere alla cancellazione di quanto verbalizzato. È facoltà dei membri del Consiglio far verbalizzare dichiarazioni di altri consiglieri e chiedere l'approvazione seduta stante per la parte inerente, come pure di prendere le distanze da delibere o parti di delibere che possono implicare, a loro avviso, responsabilità penali, civili, amministrative. Tale dissociazione dovrà anche essere contenuta nella pubblicizzazione, in tutti i modi previsti dall'art. 14. Il verbale può essere letto, se la maggioranza dei presenti ne fa richiesta, al termine della seduta. Chiunque può prendere visione del verbale per consultazione, presso la segreteria dell'Istituto comprensivo, a partire dal decimo giorno successivo alla seduta.



**Art. 15 ATTI**

Gli atti preparatori ed i verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto.

**Art. 16 RIUNIONI INFORMATIVE**

Il Consiglio può convocarsi in riunioni informative con il collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse, il Comitato dei genitori e le assemblee dei genitori. In tali riunioni tutti hanno diritto di parola, ma nessun organo collegiale può assumere delle deliberazioni. Le riunioni congiunte non sono obbligatorie. Su richiesta di un organo collegiale, il Consiglio può partecipare a riunioni informative di altri organi.

**Art. 17 DIMISSIONI**

Le dimissioni dei membri del Consiglio di Istituto devono essere presentate per iscritto al Presidente e sottoposte a decisione del Consiglio.

**Art. 18 MODIFICHE REGOLAMENTARI**

È possibile modificare le norme del presente regolamento che si dimostrino inadeguate con l'approvazione della maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto.

**Art. 19 ATTUAZIONE**

Il presente regolamento diventa operante il giorno successivo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

**D) Comitato (di valutazione) per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti. Esso ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito da:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
- b) due rappresentanti dei genitori 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

Inoltre il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; 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 anche le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità

## **E) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente Abili (GLI)**

1 - La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLI) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte:

- il DS, che funge da presidente
- 2 insegnanti di base
- 2 docenti di sostegno
- 1 operatore dei servizi ASL
- 2 rappresentanti delle famiglie

Potranno essere invitati, di volta in volta, esperti e consulenti sulle materie oggetto di discussione.

2 - La convocazione del GLI è disposta dal DS mediante:

- comunicazione interna per il personale docente
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3 - Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche se è richiesta:

- dal DS;
- dalla maggioranza dei docenti di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'Istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4 - Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

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

Si occupa anche di:

- analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.)
- cura dei rapporti con le Asl e le associazioni delle persone disabili
- analisi delle risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo degli educatori
- proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni diversamente abili
- calendarizzazione degli incontri dei GLO
- verifica periodica degli interventi a livello d'istituto
- proposta di formazione e aggiornamento per il personale che lavora con gli alunni certificati
- definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità
- proposte per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I.

5 - La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

## **F) Collaboratori del DS**

I collaboratori del DS di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Per le funzioni si veda l'Organigramma di Istituto.

## **ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

### **A) STAFF D'ISTITUTO**

1 - È istituito lo Staff d'Istituto composto dal DS, con funzione di presidente, dal D.S.G.A., dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di plesso di cui alla successiva lettera E, dall'animatore digitale, dai docenti titolari di Funzione Strumentale.

2 - Lo Staff è organo consultivo e collabora col DS nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3 - Lo staff viene convocato dal D.S. ovvero su richiesta di almeno tre membri.

4- La convocazione è disposta dal DS mediante comunicazione interna per il personale.

5 - Nell'ambito dell'attività didattica svolge

- attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria;
- studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica;
- svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti;
- propone attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

8 - La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, ma può costituire titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

### **B) GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI**

1 - Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2 - Del GLO fanno parte:

- il DS, con funzione di presidenza;
- il docente di sostegno che opera con l'alunno diversamente abile; in caso di assenza del DS il docente svolge la funzione di presidente del GLO;
- i docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente all'integrazione;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3 - La convocazione è disposta dal DS, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4 - I GLO si riuniscono ordinariamente nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal DS;
- dal docente di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

5-Al GLO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (PDF - Profilo Dinamico Funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno diversamente abile di competenza. Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI istituzionale.

### C) DIPARTIMENTI

1 - Sono istituiti i dipartimenti d'Istituto costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare oppure che operano sulla stessa classe. Sono nominati come referenti di dipartimento un docente per la scuola Primaria e uno per ogni area per la Scuola Secondaria.

2 - I Dipartimenti costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei Dipartimenti sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3 - Ai Dipartimenti sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento delle discipline nell'Istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  - a) formali-istituzionali;
  - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

### D) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

1 - È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Vengono scelti, fra i docenti di sostegno, un referente per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e uno per la Secondaria.

2 - Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Può riunirsi a livello di Istituto o di grado di scuola.

3 - Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno può avanzare proposte al DS in merito a:

- assegnazione dei docenti di sostegno alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni diversamente abili;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni diversamente abili;
- proposte al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni diversamente abili.

### E) DOCENTI FIDUCIARI DI PLESSO

1 - Nelle proprie attività il DS, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25

D.Lgs165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal DS; non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

2 - I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal DS e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari

possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

3 - Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata in misura forfettaria nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

#### F) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il DS, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario dal DS per i settori organizzativi.

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

#### ART. 6 DELEGHE

1 - Il DS può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

#### ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

- 1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2- Il DSGA predispone il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fotocopiatrice ecc.
- 4- È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal DS o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal DS e dal D.S.G.A.
- 5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
  - dal DS;
  - dal D.S.G.A.;
  - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
  - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- 6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

### PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### ART. 8 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

##### **Scuola dell'infanzia**

Gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto ricevono i genitori, in genere, durante due assemblee annuali: una ad inizio anno scolastico per la presentazione dei piani di lavoro, e una a fine primo quadrimestre per la presentazione delle attività relative alla seconda parte dell'anno scolastico.

Nel mese di settembre viene convocata un'assemblea con i nuovi iscritti per concordare modalità e tempi dell'inserimento; a dicembre è previsto un momento di "Open day" in cui è possibile accogliere in visita nelle diverse scuole i possibili futuri nuovi iscritti con le relative famiglie.

Per gli alunni diversamente abili gli insegnanti incontrano le famiglie nel corso dei GLO nei mesi di novembre e maggio.

Vengono organizzati colloqui individuali con le famiglie per due volte durante l'anno scolastico. In qualsiasi momento dell'anno è possibile richiedere ulteriori colloqui individuali agli insegnanti da parte delle famiglie, e viceversa, per discutere di eventuali particolari problemi riguardanti i bambini.

### **Scuola primaria**

Gli insegnanti della scuola primaria ricevono i genitori in alcune assemblee di classe:

- una a settembre per i nuovi iscritti, da svolgersi nella prima settimana di scuola
- una a ottobre per tutte le classi per la presentazione del Piano Annuale
- una a fine I quadrimestre, in concomitanza con la consegna del documento di valutazione del I quadrimestre, per un'illustrare la valutazione, verificare l'attività svolta ed esporre quella ancora da intraprendere

Vengono convocate ulteriori assemblee di classe secondo necessità.

A dicembre sono previsti diversi momenti di "open day" con la possibilità di visitare i singoli plessi da parte dei genitori dei bambini che devono iscriversi alla scuola primaria.

In occasione della consegna dei documenti di valutazione, le famiglie vengono convocate per colloqui individuali per discutere circa l'andamento scolastico del figlio e per l'illustrazione della valutazione.

Per gli alunni diversamente abili gli insegnanti incontrano le famiglie nel corso dei GLO nei mesi di novembre e maggio.

In qualsiasi momento dell'anno, il primo martedì di ogni mese, è possibile richiedere un colloquio individuale agli insegnanti da parte delle famiglie, e viceversa, per discutere di eventuali problemi riguardanti gli alunni.

### **Scuola secondaria**

Gli insegnanti della scuola secondaria ricevono i genitori in due assemblee annuali: una ad inizio anno per la presentazione del Piano Annuale e una ad inizio secondo quadrimestre per fare il punto sull'andamento generale della classe, sui progetti/attività già compiuti e su quelli ancora da realizzare, ecc. Vengono convocate ulteriori assemblee di classe secondo necessità.

Per gli alunni diversamente abili gli insegnanti incontrano le famiglie nel corso dei GLO nei mesi di novembre e maggio.

In occasione della fine del primo quadrimestre, le famiglie possono essere convocate per colloqui individuali per discutere circa l'andamento scolastico del figlio e per l'illustrazione della valutazione.

Al termine dell'anno scolastico le schede di valutazione vengono distribuite, a cura dei coordinatori di classe, alle famiglie degli alunni.

Le famiglie vengono ulteriormente convocate per colloqui individuali nel mese di dicembre; nel mese di aprile laddove se ne presenti la necessità.

In qualsiasi momento dell'anno è possibile richiedere un colloquio individuale agli insegnanti da parte delle famiglie, e viceversa, per discutere di eventuali problemi riguardanti gli alunni.

A dicembre/gennaio è prevista una giornata di "open day" per la visita da parte dei futuri iscritti alla scuola secondaria.

### **ART 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

- 1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto.
- 2- Può essere anche costituito apposito comitato di genitori formato da tutti i rappresentanti di classe ed eventualmente aperto ad altri genitori che decidono di impegnarsi per aiutare la scuola.

Le attività delle associazioni e del comitato possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'Istituto per arricchire l'offerta formativa e favorire lo scambio di informazioni tra le famiglie e la scuola;

- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola promossa dagli organi collegiali;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione/comitato può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
- d) iniziative comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale, iniziative di informazione e formazione su temi aventi ad oggetto la scuola e la famiglia;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

- 3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al DS il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
- 4- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

### PARTE TERZA: ATTIVITÀ DIDATTICHE

#### **ART.10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- 1 - L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal DS sulla base dei criteri di cui all'Art. 2.
- 2 - Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.
- 3 - In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il DS procede egualmente alle assegnazioni.

#### **Art. 11 TUTELA DELLA SALUTE**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro le dipendenze e contro il fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute.
- L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complesse.
- Essa va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, alla lotta contro ogni forma di dipendenza, al perseguimento del benessere psicofisico.
- Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.
- Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e dell'ASL TO3.
- Si rimarca l'assoluto divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze scolastiche.

#### **Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e l'I.C. di Luserna San Giovanni sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto – docente, non docente e ausiliario – e, in modo specifico, il Personale ATA, il Personale docente Fiduciario di Plesso e il Preposto segnaleranno alla Segreteria, al DS, ai Collaboratori con

la massima tempestività, tutte le situazioni anomale di possibile pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

### **Manutenzione e gestione locali scolastici**

Gli edifici sede delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti per obbligo di legge. Spetta pertanto ai Comuni di Luserna San Giovanni e Lusernetta provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal DS e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza delle Scuole.

### **ART. 12 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici e agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- presso le uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

### **ART. 13 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1 - Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2 - Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- dei nominativi degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3 - L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

4 - Chi entra nei locali scolastici è tenuto a firmare il registro dei visitatori.



## **ART. 14 ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI SCOLASTICI**

Si ricorda, come da norme contrattuali vigenti, che per il personale docente vige tale obbligo:

*“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi”.*

*(CCNL 2007/2009, art. 29 comma 5)*

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il nostro Istituto comprende quattro plessi di Scuola dell'Infanzia: via Tegas, Strada Vecchia di S. Giovanni, Pralafera e Lusernetta.

- Nei plessi di Scuola dell'Infanzia gli alunni vengono accolti nella sezione dall'insegnante di turno, nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori o gli adulti di riferimento devono sempre accompagnare fino all'ingresso della sezione i bambini e affidarli all'insegnante.
- Analogamente, durante l'uscita i bambini vanno consegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega accompagnato dalla fotocopia del documento d'identità.
- Durante il periodo dell'inserimento gli orari di ingresso e di uscita possono avere un orario diversificato.
- È previsto il rientro pomeridiano dopo pranzo per tutti gli alunni delle tre fasce di età
- Non è consentito soffermarsi più del dovuto negli spazi interni ed esterni della scuola per motivi di sicurezza. I famigliari con il bambino non devono restare a giocare negli spazi scolastici.
- Durante le Assemblee e i colloqui, i genitori o delegati, sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per poter dialogare con più tranquillità.
- Al fine di essere sempre aggiornati sugli impegni scolastici, le famiglie devono prendere visione delle comunicazioni affisse negli spazi predisposti.
- Non è consentito portare a scuola oggetti che possono diventare pericolosi, giochi di piccole dimensioni e caramelle.
- È consigliabile evitare uso di ciabatte che possono risultare pericolose per gli alunni. Sono preferibili pantofole o scarpe da ginnastica. Per l'autonomia dei bambini sono inoltre ritenuti inadatti body, salopette, bretelle e cinture. È importante mandare a scuola gli alunni con abbigliamento comodo.

### Orari

Gli orari di ingresso, di uscita e il rientro pomeridiano per tutti gli alunni delle tre fasce di età sono i seguenti:

#### *Infanzia V. Tegas*

Ingresso 8,30 - 9,00

1° uscita 11,30

2° uscita e rientro 13,45

3° uscita 16,15-16,30

#### *Infanzia Strada vecchia S. Giovanni*

Ingresso 8,30-9,00

1° uscita 11,40- 11,50

2° uscita e rientro 13,40

3° uscita 16,00 – 16,30

#### *Infanzia Pralafera*

Ingresso 8,00 - 9,00

1° uscita 11,50 - 12,00

2° uscita e rientro 13,00 – 13,15

3° uscita 15,45-16,00

*Infanzia Lusernetta*

Ingresso 8,10 - 9,00

Uscite autorizzate

1° uscita 11,30 - 11,45

2° uscita e rientro 13,00 - 13,15

3° uscita 15,50 – 16,10

## **SCUOLA PRIMARIA**

All'interno dell'Istituto Comprensivo sono presenti 4 plessi di scuola primaria: Capoluogo, San Giovanni, Luserna Alta e Lusernetta. Poiché ogni plesso ha delle proprie peculiarità a livello strutturale, si differenziano per alcuni aspetti organizzativi.

### A. Scuola primaria plesso di Capoluogo

#### *A.1 Entrata, uscita degli alunni dagli edifici scolastici – pertinenze comprese - e dalle aule.*

Gli insegnanti accolgono gli alunni nelle proprie classi dalle ore 8.15 alle ore 8.20 quando hanno inizio le lezioni scandite dal suono delle due campane. Un operatore scolastico li accoglie al portone d'ingresso mentre un altro operatore si occupa della sorveglianza al secondo piano. I bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus, e che arrivano a scuola prima delle 8.15, sono affidati al collaboratore scolastico; al suono della campanella gli alunni si recano in classe.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa escono alle ore 12.20, avvertiti da una prima campanella alle ore 12.15 e rientrano, nelle proprie classi, accolti dalle insegnanti tra le 13.45 e le 13.50. Un operatore scolastico li accoglie al portone d'ingresso mentre un altro operatore si occupa della sorveglianza al secondo piano.

Il termine delle lezioni pomeridiane, segnalato da una prima campanella alle ore 16.15, è alle ore 16.20. Gli insegnanti accompagnano al portone gli alunni e li consegnano ai genitori o ai delegati.

Due insegnanti a turno si incaricano di accompagnare gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, un gruppo verso Rorà ed un altro verso le frazioni di Luserna San Giovanni.

Si ribadisce che ogni scansione oraria è segnalata dal suono della campanella.

#### *A.2. Modalità di sorveglianza sui piani.*

Gli operatori scolastici sorvegliano l'entrata e l'uscita al primo piano mentre, durante le attività scolastiche, in quanto tutte le aule sono collocate al secondo piano, garantiscono la sorveglianza a metà corridoio dove è ubicata la loro postazione.

Sono presenti due servizi igienici utilizzati dalle varie classi, uno nella parte principale del corridoio e l'altro oltre la porta a vetri utilizzato prevalentemente dalle classi vicine e da alcuni alunni L.104.

Ai bambini viene data la possibilità di recarsi singolarmente ai servizi, previa autorizzazione degli insegnanti e con la presenza del collaboratore scolastico nel corridoio, per promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità.

#### *A.3. Modalità di sorveglianza durante gli intervalli e la mensa.*

Durante l'intervallo antimeridiano e pomeridiano nonché durante il servizio mensa la vigilanza è garantita dai docenti in servizio sulle classi. I collaboratori aiutano le insegnanti a condurre gli allievi nel seminterrato dove è collocato il locale mensa nei casi di assenza o problemi di salute dei docenti.

Partendo dal presupposto che la pausa costituisce per l'alunno uno spazio di relazione spontanea, i docenti non ritengono di dover regolamentare in modo rigido le attività ricreative. Pertanto, fatti salvi i doveri di sorveglianza per garantire condizioni di sicurezza, sarà consentito agli alunni di organizzarsi in modo autonomo al fine di raggiungere un comportamento responsabile.

#### *A.4 Incontri con i genitori*

Durante tutte le riunioni e gli incontri gli alunni non possono accedere al cortile e ai locali scolastici.

Ai genitori delle classi prime viene consentito di accompagnare il proprio figlio in classe, per favorire l'accoglienza, solamente per la prima settimana dell'anno scolastico.

## B. Scuola primaria plesso di San Giovanni

### *B.1 Entrata, uscita degli alunni dagli edifici scolastici – pertinenze comprese- e dalle aule.*

Al mattino gli alunni sono accolti nell'atrio al suono della prima campanella alle ore 8,25 e successivamente accompagnati in classe dall'insegnante al suono della seconda campanella ore 8,30. Se questi non fosse presente rimangono nell'atrio, sorvegliati da un collaboratore, in attesa di essere presi in custodia dal proprio o da altro insegnante.

I bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus sono affidati al collaboratore scolastico, quelli iscritti al pre-scuola vengono accolti, tra le 7.30 e le 8.25, dall'operatore incaricato dal Comune; detto personale, al suono della prima campanella, affida i bambini all'insegnante.

Gli alunni che partecipano al progetto pedibus giungono a scuola accompagnati dai volontari del progetto (pediautisti) che li conducono al cancello della scuola alle ore 8.25.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa escono alle ore 12.30, avvertiti da una prima campanella alle ore 12.25 e rientrano, in cortile o in classe, accolti dalle insegnanti, tra le 13.55 e le 14.00. Un collaboratore è presente nell'atrio del piano terra.

Alle 12.30 e alle 16.30 i bambini vengono accompagnati dal docente fuori dalla scuola e affidati al genitore/tutore/delegato; al termine delle lezioni pomeridiane, chi usufruisce del servizio di scuolabus viene accompagnato al pulmino dal docente. Chi usufruisce del servizio di post-scuola, dalle 16.30 alle 17.30, viene affidato all'incaricato del Comune. I bambini che utilizzano il servizio di pedibus vengono consegnati ai pediautisti.

Durante l'orario delle attività didattiche, è consentita, di norma, l'uscita di un alunno per volta per recarsi ai servizi; gli alunni del piano superiore, quando la propria classe o il proprio gruppo è nel cortile (intervallo, dopo mensa, attività varie) devono utilizzare i bagni del piano terra.

Durante gli spostamenti per formare i gruppi delle educazioni e per rientrare in classe gli alunni sono accompagnati da un insegnante.

I genitori non hanno accesso ai locali scolastici in orario di lezione; se un alunno deve uscire anticipatamente il genitore/tutore/delegato attende nell'atrio mentre il collaboratore si reca a chiamare il bambino.

### *B.2 Modalità di sorveglianza durante gli intervalli e la mensa*

Nei momenti di intervallo i docenti controllano che le attività ludiche si svolgano in modo corretto e in sicurezza. Le regole da seguire in classe e durante i giochi sono discusse e concordate con gli alunni.

Nei momenti di intervalli all'aperto o durante brevi uscite in casi straordinari gli alunni con problemi di salute segnalati dalle famiglie (es. allergie a pollini in primavera) possono rimanere nell'edificio scolastico, affidati ad un collaboratore o, se un numero superiore a tre, ad un insegnante.

Gli insegnanti accompagnano in mensa la propria classe o il proprio gruppo, secondo gli abbinamenti previsti dall'orario e dall'organizzazione del plesso. Dopo il pasto i bambini sono invitati a sparecchiare i tavoli; due insegnanti sorvegliano gli alunni che provvedono all'igiene orale. Gli altri insegnanti accompagnano gli studenti nel cortile per il dopo mensa; in caso di cattivo tempo, ogni insegnante conduce e sorveglia la propria classe o il proprio gruppo nelle aule o nell'atrio. Ogni giorno due docenti, a turno, si alternano in mensa e nell'atrio per sorvegliare gli alunni che consumano il pasto domestico; al termine questi devono sparecchiare, ritirare le loro cose e lavarsi i denti. Poi, accompagnati dall'insegnante, raggiungono il resto della propria classe per l'intervallo.

### *B.3 Incontri con i genitori*

Durante le riunioni e gli incontri gli alunni non possono accedere al cortile e ai locali scolastici; se accedono alla scuola devono essere sorvegliati dal genitore/tutore.

Ai genitori delle classi prime viene consentito di accompagnare il proprio figlio in classe, per favorire l'accoglienza, per la prima settimana dell'anno scolastico.

## C. Scuola primaria plesso frazione Luserna

### *C.1 Entrata, uscita degli alunni dagli edifici scolastici – pertinenze comprese- e dalle aule.*

I docenti accolgono gli alunni sia all'entrata antimeridiana che pomeridiana nelle rispettive aule, mentre la loro vigilanza dal cancello alle aule è svolta dai collaboratori scolastici. Gli ingressi sono scanditi dal suono

della campanella (antimeridiano alle ore 8.15 e alle 8.20; pomeridiano alle ore 13.45 e alle 13.50) cui segue la chiusura del cancello da parte del collaboratore scolastico.

I minori che si avvalgono del servizio di trasporto scuolabus vengono vigilati dai collaboratori scolastici, poiché entrano in orario anticipato rispetto alla classe, e restano nel locale biblioteca fino all'arrivo dell'insegnante.

Gli alunni che partecipano al progetto pedibus giungono a scuola accompagnati dai genitori/nonni volontari del progetto (pediautisti) che li conducono all'interno del giardino al loro arrivo a scuola (intorno alle ore 8.10). Qui gli alunni attendono il suono della prima campanella (8.15) sorvegliati dai pediautisti e quindi entrano all'interno dell'edificio.

Non appena gli alunni sono entrati all'interno dell'edificio scolastico, la porta d'ingresso centrale, a vetri, viene chiusa a chiave dal collaboratore scolastico e così rimane per tutta la giornata, al fine di garantire la sicurezza rispetto all'ingresso di estranei. Per l'eventuale evacuazione dell'edificio vengono utilizzate le due porte di sicurezza laterali, dotate di maniglione antipanico. I collaboratori scolastici accoglieranno gli eventuali utenti che vogliano accedere alla scuola aprendo il cancelletto ed attendendoli sulla balconata, in modo da accertarsi del motivo del loro accesso. Per nessuna ragione estranei non autorizzati potranno accedere alle aule.

Gli alunni, al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, vengono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e affidati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni.

I minori che si avvalgono del servizio di trasporto scuolabus, poiché escono in orario anticipato rispetto alla classe (con suono della campanella alle ore 16.05), escono dalle aule e si radunano nell'atrio, vigilati dai collaboratori scolastici. Successivamente, dagli stessi collaboratori, vengono accompagnati fuori dall'edificio e sorvegliati durante la salita sullo scuolabus.

Gli alunni, durante le ore di lezione possono uscire, uno alla volta, per recarsi ai servizi e da un'aula all'altra, previa autorizzazione dell'insegnante. Un collaboratore scolastico, posto nel corridoio, in prossimità dell'uscita di sicurezza al primo piano, sorveglierà gli alunni che vi transitano e lascerà la sua postazione soltanto nel caso in cui debba rispondere al telefono, aprire il cancello e la porta per l'accoglienza di chi debba accedere alla scuola oppure per necessità richieste dai docenti (sorveglianza momentanea degli alunni in classe o assistenza agli alunni presso i servizi igienici).

È fatto divieto di correre nelle aule, nei corridoi dell'edificio scolastico, di entrare e di uscire dalle scale di sicurezza.

In caso di assenza di uno o più docenti nella prima ora di lezione, gli alunni vengono sorvegliati da un insegnante o da un collaboratore scolastico in attesa dell'insegnante supplente.

Al fine di non interrompere la sorveglianza degli alunni, il docente che ha terminato il suo servizio attende l'arrivo del collega prima di allontanarsi dall'aula.

### *C.2 Modalità di sorveglianza durante gli intervalli e la mensa*

Durante gli intervalli gli insegnanti, partendo dal presupposto che la pausa costituisce per l'alunno uno spazio di relazione spontanea, non ritengono di dover regolamentare in modo rigido le attività. Pertanto, fatti salvi i doveri di sorveglianza per garantire condizioni di sicurezza, sarà consentito agli alunni di organizzarsi in modo autonomo al fine di raggiungere un comportamento responsabile.

Per quanto riguarda la condivisione del cortile, i docenti adottano regole comuni: non si fanno buche, non si usa il pallone, non si corre in modo sfrenato, non si valicano le recinzioni, non si sale sugli alberi, non si lanciano sassi, ecc.

Gli alunni vengono vigilati, a partire dalle ore 12.20, dagli insegnanti che in quel giorno svolgono tale servizio. Ordinatamente ed accompagnati, essi raggiungono il locale mensa e prendono posto ai tavoli. Poiché il pasto è un momento importante per l'educazione alimentare e alla salute, gli alunni saranno invitati ad assaggiare tutti i cibi proposti.

Ultimato il pasto, gli alunni vengono accompagnati in classe e successivamente si recano a turno ai servizi, dove sono sorvegliati dal collaboratore, quindi svolgono attività ludiche alla presenza del docente di classe.

### *C.3 Incontri con i genitori*

Durante tutte le riunioni e gli incontri gli alunni non possono accedere al cortile e ai locali scolastici. I genitori non hanno accesso ai locali scolastici in orario di lezione salvo reali emergenze.

Ai genitori delle classi prime viene consentito di accompagnare il proprio figlio in classe, per favorire l'accoglienza, solamente per la prima settimana dell'anno scolastico.

#### D. Scuola primaria plesso di Lusernetta

##### *D.1 Entrata, uscita degli alunni dagli edifici scolastici – pertinenze comprese- e dalle aule.*

Gli insegnanti accolgono gli alunni all'ingresso dalle ore 8.05 alle ore 8.10 quando hanno inizio le lezioni scandite dal suono delle campane.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa escono alle ore 12.10, avvertiti da una prima campanella alle ore 12.05, e rientrano tra le 14.05 e le 14.10. L'operatore scolastico apre la porta d'ingresso e le insegnanti attendono gli alunni nell'atrio; qualora l'intervallo si effettui all'aperto, l'accoglienza avverrà in cortile.

Il termine delle lezioni pomeridiane, segnalato da una prima campanella alle ore 16.05, è alle ore 16.10. Gli insegnanti accompagnano gli alunni alla porta e li consegnano ai genitori o ai delegati.

Si ribadisce che ogni scansione oraria è segnalata dal suono della campanella.

##### *D.2. Modalità di sorveglianza sui piani.*

Il collaboratore scolastico è presente nell'atrio d'ingresso del pian terreno della Scuola primaria.

Ai bambini viene data la possibilità di recarsi singolarmente ai servizi, previa l'autorizzazione degli insegnanti e la presenza del collaboratore nel corridoio, per promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità.

##### *D.3. Modalità di sorveglianza durante gli intervalli e la mensa.*

Durante l'intervallo antimeridiano e pomeridiano nonché durante il servizio mensa la vigilanza è garantita dai docenti in servizio sulle classi.

Nell'intervallo gli alunni sono liberi di organizzarsi nel gioco nel rispetto delle regole prestabilite e condivise riguardo all'aspetto relazione con il gruppo dei pari e al rispetto dell'ambiente scolastico e di tutti i suoi materiali.

Il refettorio si trova al primo piano vicino alle aule della scuola dell'infanzia. Le insegnanti presenti accompagnano ordinatamente gli alunni per le scale fino al locale mensa dove vengono stabiliti insieme i posti degli alunni e i "controllori del tavolo".

Terminato il pasto, gli alunni vengono accompagnati ai servizi vigilati da un docente o da un collaboratore scolastico, mentre l'altro insegnante controlla le attività ludiche nell'atrio.

##### *D.3 Incontri con i genitori*

Durante tutte le riunioni e gli incontri gli alunni non possono accedere al cortile e ai locali scolastici.

I genitori non hanno accesso ai locali scolastici in orario di lezione salvo reali emergenze.

Ai genitori delle classi prime viene consentito di accompagnare il proprio figlio in classe, per favorire l'accoglienza, solo per un breve periodo ad inizio anno scolastico.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

*Entrata, uscita degli alunni dagli edifici scolastici – pertinenze comprese - e dalle aule. Intervalli e mense.*

### ➤ ENTRATA

A1 Gli alunni si raccolgono nell'area esterna dell'edificio scolastico; quando il cancelletto viene aperto si dirigono verso l'atrio esterno. Gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione del mattino, prendono in carico gli alunni della classe assegnata sotto l'atrio esterno e li accompagnano nell'aula.

A2 Gli insegnanti in servizio alla prima ora pomeridiana prendono in carico tutti gli alunni che arrivano da casa e ricevono dai colleghi in servizio alla mensa gli alunni che usufruiscono di tale servizio, sotto l'atrio esterno.

### ➤ USCITA

B1 Gli insegnanti in servizio all'ultima ora antimeridiana nelle classi di tempo normale accompagnano gli alunni fino al cancelletto di pertinenza dell'edificio.

B2 Al termine della sesta ora, gli insegnanti in servizio di assistenza mensa prendono in carico dai colleghi gli alunni che usufruiscono del servizio e li accompagnano in sala mensa, dopo aver affidato gli alunni che vanno a casa ai colleghi che non fanno assistenza perché li accompagnino all'uscita.

B3 Gli insegnanti in servizio all'ultima ora pomeridiana accompagnano gli alunni fino al cancelletto della pertinenza dell'edificio.

➤ CAMBIO DI ORA – USCITA DALLE AULE – SPOSTAMENTI

C1 Nel cambio d'ora l'insegnante affida la classe al collega che si fa trovare davanti alla porta dell'aula per subentrare; quando ciò non è possibile affida la momentanea sorveglianza ad un collaboratore scolastico. Al cambio d'insegnante gli alunni non possono uscire dall'aula e preparano libri e quaderni per l'attività che sta per iniziare.

C2 Di norma gli allievi non possono andare in bagno durante la prima, la terza, la quinta ora del mattino e la prima ora del pomeriggio; devono pensarci prima di entrare e durante gli intervalli (ovviamente, in casi eccezionali, riceveranno il permesso di uscire in qualunque momento, non più di uno per volta)

C3 Per spostarsi da un locale all'altro, le classi vengono accompagnate dagli insegnanti, facendo attenzione a non disturbare.

C4 I collaboratori scolastici presenti nei corridoi esercitano il compito di vigilanza.

➤ MODALITÀ DI SORVEGLIANZA ALUNNI ALLA PRIMA ORA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DI UNO O PIU' DOCENTI.

D1 I docenti incaricati si fanno carico della necessità legata alla sorveglianza disponendo l'utilizzo di eventuali docenti in compresenza, distribuendo gli alunni in altre classi, provvedendo alla temporanea sorveglianza con personale collaboratore scolastico.

➤ INTERVALLI

E1 Gli intervalli possono svolgersi unicamente in aula o in cortile. La sorveglianza degli alunni viene effettuata dai docenti dell'ora precedente l'intervallo. I docenti predetti decidono se l'intervallo deve essere effettuato in aula o in cortile. Tutti gli alunni fanno l'intervallo o in cortile o in aula. Per nessun motivo è consentito agli alunni di rimanere in parte in aula e in parte in cortile. Prima dell'uscita in cortile gli alunni devono recarsi ai servizi. Durante gli intervalli in cortile è tassativamente vietato agli alunni il rientro nell'edificio. Al termine dell'intervallo viene ricostituita l'unità del gruppo/classe nell'atrio esterno per le classi che fanno l'intervallo in cortile. Durante gli spostamenti dalle aule al cortile e viceversa e durante tutto il periodo dell'intervallo gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti di cui sopra.

E2 All'interno dell'edificio è vietato giocare a calcio con qualsiasi pallina o oggetto, entrare nelle aule altrui, correre nei corridoi; per gli alunni del piano terra è vietato salire al primo piano e per gli alunni del primo piano è vietato scendere al piano terra.

Nelle aule è possibile usare giochi da tavolo (carte, dama, scacchi...) ascoltare musica portando dispositivi personali da casa.

In cortile sono permessi i giochi con il pallone solo nelle aree a ciò predisposte e secondo turni prestabiliti.

Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare rigorosamente i turni.

In cortile è vietato tirare pietre, calpestare la rotonda e le aiuole, giocare nel parcheggio e nei pressi del cancelletto.

Particolare attenzione deve essere prestata dai docenti nei confronti degli alunni già segnalati per il loro comportamento scorretto.

➤ MENSA

Prima di andare in mensa bisogna lavarsi le mani, dopo aver pranzato ci si lavano i denti. Gli alunni portano l'occorrente e, in collaborazione con gli insegnanti, si organizzano per poter fare quanto necessario, tenendo conto della grossa carenza dei servizi. Nella sala mensa si entra accompagnati dall'insegnante, secondo quanto indicato al punto B2, si apparecchia e ci si siede. I posti sono definiti all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti daranno inizio al servizio quando gli allievi saranno seduti e quando ci sarà silenzio. Si rispettano i turni stabiliti, quando tutti si sono serviti si può fare il bis. Finito il pasto si sparcchiano i tavoli sempre seguendo i turni. Su indicazione degli insegnanti si esce dalla mensa.

Per quanto compatibili, per il periodo intercorrente tra il termine del pasto e l'inizio delle lezioni si applicano le disposizioni di cui al punto E1.

## **ART. 15 TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

- 1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.Lgs. 196/2003.
- 2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegato al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
- 3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
- 4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 sia promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
  - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
  - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari che viene data al momento dell'iscrizione alla scuola.
- 5- È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
- 6- È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
- 7- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute e i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
  - a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
  - b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

### **ALUNNI**

#### **- DIRITTI -**

## **ART. 16 DIRITTO ALL'ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- a - una istruzione di qualità;
- b - un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c - una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;
- d - ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, in forma individuale o di gruppo, per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
- e - ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
- f - a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g - a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h - a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;

i - all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;

#### **ART. 17 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- c) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- d) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- e) La bocciatura sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo e la scuola avrà messo in atto tutte le strategie possibili al fine del recupero.

Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali e linguistico-culturali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

#### **- D O V E R I -**

#### **ART. 18 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

- a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

#### **ART. 19 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni e le famiglie sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. La puntualità deve essere sentita come rispetto degli altri, in quanto il ritardo porta turbamento al regolare svolgimento della lezione. Al suono della prima campana gli alunni dovranno raggiungere, in maniera ordinata, i luoghi prestabiliti, dove troveranno gli insegnanti addetti alla vigilanza. Dovrà essere evitato il ritardo abituale, che è manifestazione di cattiva volontà; nel caso si verificasse ciò, i docenti informeranno la famiglia tramite comunicazione scritta, che verrà annotata sul registro di classe. I ragazzi che entreranno dopo il suono della seconda campana di inizio delle lezioni, saranno ammessi in aula, ma l'insegnante annoterà il ritardo sul registro di classe e tale ritardo dovrà essere giustificato il giorno dopo. La famiglia è tenuta a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario (comunicata verbalmente nel caso degli alunni della Scuola dell'Infanzia) e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero comunicata dal DS, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni.

Le giustificazioni potranno essere prodotte:

- sul diario personale;
- personalmente dal genitore/affidatario che accompagna l'alunno a scuola per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria in caso di ritardo. Le assenze e i ritardi vanno giustificati immediatamente



prima dell'inizio delle lezioni della prima ora. Le giustificazioni non prodotte o prodotte in ritardo dovranno essere controllate periodicamente. Il genitore/affidatario degli alunni della Scuola Secondaria di I grado è tenuto a depositare la firma presso la scuola. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

- b) Frequentare i corsi facoltativi una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso.
- c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale come il Tempo Prolungato, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che l'ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo o per insindacabile giudizio del DS, sentito il parere del Consiglio di classe.
- d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
- e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- f) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- g) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- h) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico.
- i) In caso di assenza per motivi di salute è opportuno che la famiglia avvisi la scuola.
- j) Al termine delle lezioni gli alunni escono sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli come stabilito in ogni plesso.
- k) Gli alunni per recarsi in palestra e nei laboratori devono attendere in classe gli insegnanti che provvederanno ad accompagnare i ragazzi all'inizio e al termine della lezione.
- l) Nessun alunno può uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni; in caso di necessità i genitori o delegati devono venire a ritirare i propri figli e compilare l'apposita autorizzazione scritta.
- m) Si raccomanda di non lasciare denaro e oggetti di valore incustoditi; la Scuola non può assumersi alcuna responsabilità in proposito.
- n) In caso di infortunio, avvenuto nei locali della Scuola, l'alunno deve informare tempestivamente l'insegnante presente. Ogni infortunio deve essere immediatamente denunciato in segreteria (massimo entro 24 h dall'incidente).
- o) In caso di necessità di autosomministrazione di un farmaco (per gli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria), la famiglia deve fare apposita richiesta in segreteria. Se si tratta di farmaco salvavita si seguono le procedure indicate dalla Regione Piemonte.

## **ART. 20 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **PREMESSA**

Il presente documento si ispira allo Statuto degli studenti e delle studentesse, DPR 24 giugno 1998, n. 249 (in Gazzetta Ufficiale, 29 luglio, n. 175) e sue successive integrazioni e modifiche (DPR 235/2007) e alla Nota MIUR n. 3602/2008.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Ogni azione disciplinare deve essere ispirata a questo principio.

Ogni Consiglio di classe ha la facoltà di discostarsi dalla casistica generale per il singolo caso, ove individui una strategia di recupero e inserimento più attenta alle esigenze educative dello studente, secondo i principi generali di seguito elencati.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono essere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi, sono oggetto di sanzioni o procedimenti commisurati.

Agli alunni e alle alunne la scuola garantisce il godimento integrale dei diritti che sono loro riconosciuti nella Costituzione Italiana, nella Convenzione Internazionale sui Diritti del Fanciullo, nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Agli stessi la Scuola chiede il rispetto dei doveri previsti nell'art.3 del medesimo Statuto.

Alla famiglia la Scuola chiede una fattiva collaborazione e corresponsabilità per la realizzazione del comune compito educativo.

Agli scopi elencati si rimanda al Patto di Corresponsabilità educativa di Istituto.

## **FINALITÀ E CRITERI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica ( art.1 DPR n. 235/2007).

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza, della gradualità, della proporzionalità e della riparazione del danno.

È sempre possibile la conversione della sanzione in svolgimento di attività in favore della Scuola.

La convocazione dei genitori si configura come mezzo di informazione e di ricerca di una strategia educativa condivisa.

Le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni devono essere erogate dal Consiglio di Classe, nella forma allargata alla componente dei genitori eletti in qualità di rappresentanti di classe. Eventuali sanzioni dopo i 15 giorni dal Consiglio di Istituto.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione, che preveda l'allontanamento dalla Scuola, senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori e di almeno un membro del Consiglio di classe qualora si verificassero infrazioni gravi o molto gravi.

Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione. In caso di ricorso la sanzione sarà, nel frattempo, sospesa.


Le infrazioni, gli interventi educativi, le sanzioni, la procedura, nonché i soggetti competenti a comminare le sanzioni sono riportati nella sottostante tabella.

Le INFRAZIONI LIEVI vengono segnalate dal docente della classe attraverso annotazioni sul diario dell'alunno in forma di comunicazione alla famiglia (in prima istanza) e sul registro personale del docente.

Rientrano in queste infrazioni:

- Interruzione o disturbo episodico della lezione
- Scarsa cura degli ambienti scolastici
- Episodica mancanza di materiale didattico
- Episodica mancanza del rispetto delle consegne a casa e a scuola

	TIPOL.	INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
M E D I E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reiterata mancanza di materiale didattico</li> <li>Reiterate mancanze rispetto delle consegne a casa e a scuola</li> </ul>	Richiamo scritto sul diario dello studente e sul registro elettronico	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annotazione sul registro di classe (elettronico)</li> <li>Verbalizzazione della giustificazione data dall'alunno a seguito dell'infrazione</li> <li>Segnalazione alla famiglia sul diario.</li> </ul>
	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interruzione o disturbo reiterato della lezione</li> </ul>			
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarso rispetto dell'ambiente scolastico</li> </ul>			
G R A V I	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interruzione o disturbo continuo della lezione</li> </ul>	Richiamo scritto sul diario dello studente e sul registro elettronico	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annotazione sul registro di classe (elettronico)</li> <li>Verbalizzazione della giustificazione data dall'alunno a seguito dell'infrazione</li> <li>Segnalazione alla famiglia sul diario.</li> </ul>
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Danneggiamento degli ambienti scolastici</li> </ul>			
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disturbo della lezione causato dallo squillo del cellulare</li> </ul>			
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso di espressioni irrispettose nei confronti di compagni e docenti e altro personale scolastico</li> </ul>			
M	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interruzione o disturbo continuo e ripetuto della lezione, nonostante ripetuti richiami</li> </ul>	Richiamo scritto sul diario dello studente e	Docente Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segnalazione scritta al Dirigente scolastico da parte del docente</li> <li>Eventuale avvio</li> </ul>
	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grave danneggiamento degli ambienti</li> </ul>			

O L T O  G R A V I		scolastici	sul registro elettronico	Consiglio di classe	procedimento disciplinare e convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico
	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di cellulare e/o di materiali audio/video non a scopo didattico</li> <li>• Violazione della privacy con mezzi audiovisivi</li> </ul>	Invito dello studente a spegnere e consegnare il cellulare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione del Consiglio di classe straordinario con i soli docenti e successivamente allargato alla presenza del genitore/i alunno/i coinvolto/i</li> </ul>
	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di espressioni irrispettose e lesive della dignità della persona</li> <li>• Manifestazioni di razzismo</li> </ul>			
				Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	

D I P A R T I C O L L A R E  G R A V I T À					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione scritta al Dirigente scolastico da parte del docente</li> <li>• Eventuale avvio procedimento disciplinare e convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione del Consiglio di classe straordinario con i soli docenti e successivamente allargato alla presenza del genitore/i alunno/i coinvolto/i</li> </ul>
		Comportamenti che configurano ipotesi di reato, in particolare atti di violenza fisica e morale e che mettono in pericolo l'incolumità delle persone		Docente  Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe	Comunicazione alla famiglia della sanzione disciplinare
			Sospensione dalle lezioni oltre i 3 giorni	←	

<p>Legenda:</p> <p>SEZIONE A: disturbo dell'attività scolastica</p> <p>SEZIONE B: rispetto dell'ambiente scolastico</p> <p>SEZIONE C: utilizzo di strumenti multimediali non consentiti</p> <p>SEZIONE D: rispetto della dignità della persona</p>
--

In alternativa alla sanzione della sospensione dalle lezioni per periodi inferiori a 15 giorni all'alunno sarà offerta la possibilità di svolgere anche in orario extrascolastico e con la sorveglianza di un docente allo scopo incaricato, i seguenti lavori utili alla comunità scolastica:

- Riordino della biblioteca
- Lettura di documenti indicati dai docenti e stesura di relazioni, sintesi commentate e altro di natura didattico-formativa, il tutto finalizzato al rendere sensibile, consapevole e responsabile lo studente sanzionato relativamente alle circostanze che sono state oggetto dell'infrazione
- Collaborazione con i docenti nella realizzazione di attività didattiche specifiche rivolte a gruppi di studenti della classe

In caso di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, il Consiglio di classe provvederà a porre in essere tutte le iniziative atte a consentire all'alunno un proficuo rientro nella comunità scolastica stessa.

## **ORGANO DI GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento dell'atto di notifica, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro i successivi 10 giorni. Il Dirigente Scolastico, entro il giorno successivo, informa per iscritto i genitori degli alunni sulla decisione assunta.

L'Organo di Garanzia interno della Scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto annualmente dal Consiglio d'Istituto e da due genitori eletti contestualmente al rinnovo annuale degli Organi collegiali.

L'Organo di Garanzia rimane in carica fino alla nuova designazione e alla nuova elezione.

In caso di incompatibilità dei membri dell'Organo di Garanzia rispetto al ricorso in esame, si procede, unicamente per il caso specifico, alla loro sostituzione: il Dirigente scolastico viene sostituito dal primo collaboratore; il docente viene sostituito con altro docente designato dal Consiglio di Istituto; i genitori vengono sostituiti con i primi non eletti.

L'Organo di Garanzia può funzionare solo in presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti; i voti astenuti non influiscono sul conteggio dei voti espressi.

L'Organo di Garanzia ha sede e recapito presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

1 - L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.

2 - In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

3 - In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:

a) alla prima infrazione lieve dispone un rimprovero verbale, richiama il divieto regolamentare e ne dà informazione alla famiglia;

b) in caso di reiterazione o infrazione grave ritira il telefono cellulare, dopo che l'alunno lo ha spento; il dispositivo, in presenza dell'alunno, viene messo in busta chiusa e consegnato in custodia al collaboratore scolastico. La restituzione al genitore/affidatario avverrà dopo apposita convocazione, presso la segreteria,

unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

#### **ART. 21 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'**

- 1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
- 2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia o comunque all'atto dell'iscrizione se questa avviene in corso d'anno o in anni successivi; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
- 3- Il Patto è contenuto nel diario e presente sul sito web dell'Istituto. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(ex Art. 3 DPR 235/2007)

Con il "Patto educativo di corresponsabilità" si intende operare per creare relazioni di rispetto, fiducia e collaborazione tra il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA, i genitori e gli alunni, pertanto si ricordano i seguenti diritti e doveri:

##### **I/Le docenti si impegnano a:**

- collaborare alla stesura del P.O.F. e a perseguirne le finalità
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sull'accoglienza, sul dialogo e sul rispetto
- promuovere lo sviluppo di identità, competenze, autonomia di ciascun alunno/a
- favorire capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- incoraggiare gli/le alunni/e ad apprezzare e valorizzare le differenze, tutelando i loro diritti
- comunicare tempestivamente con le famiglie in caso di difficoltà e problemi di comportamento e/o apprendimento
- intervenire in modo appropriato per affermare il rispetto delle persone e delle cose
- cercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso la programmazione collegiale
- spiegare agli/alle alunni/e e ai genitori in modo semplice e chiaro il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso
- rendere l'allievo/a parte attiva del processo di apprendimento. Assicureranno un'accurata correzione degli elaborati, sia di quelli svolti a scuola, sia di quelli assegnati quale compito a casa, in modo che l'alunno/a assuma consapevolezza del proprio risultato e viva positivamente le indicazioni desumibili dai propri eventuali errori
- effettuare verifiche di vario genere e tipologia sugli apprendimenti
- dare alle famiglie avvisi o altre comunicazioni rispettando tempi ragionevoli

Inoltre, per la scuola primaria e secondaria:

- informare gli/le alunni/e sugli obiettivi educativi e didattici, spiegando l'impegno richiesto e il lavoro che
- l'alunno/a dovrà svolgere a scuola e a casa
- comunicare agli/alle alunni/e e ai genitori i risultati delle verifiche scritte e orali

**Gli/Le alunni/e si impegnano a:**

- rispettare le norme di convivenza e/o i regolamenti presenti nell'Istituto
  - avere il dovuto rispetto nei confronti di tutto il personale scolastico (Dirigente, insegnanti, collaboratori, ...) e dei compagni/e
  - utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, senza arrecare danno al patrimonio della scuola
  - aver cura del materiale proprio e altrui
- Inoltre, per la scuola primaria e secondaria:

- essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni e assolvere costantemente gli impegni di studio
- dialogare in modo aperto con gli adulti anche al fine di comunicare le proprie eventuali difficoltà
- favorire la comunicazione scuola-famiglia garantendo la visione di qualsiasi avviso o altra comunicazione presente sul diario
- partecipare a tutte le attività scolastiche (curricolari, integrative, opzionali ed extrascolastiche) in modo maturo e responsabile
- Inoltre, per la scuola secondaria:
- prendere atto dell'offerta formativa presentata dagli/dalle insegnanti, perseguendo gli obiettivi proposti

**I genitori si impegnano a:**

- prendere visione del P.O.F. e dei regolamenti di Istituto
- collaborare con l'Istituto per creare un clima positivo e sicuro nel contesto scolastico ed extrascolastico
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche e altro, controllando e firmando il diario e/o le comunicazioni scuola-famiglia
- collaborare al progetto formativo partecipando a riunioni, assemblee, consigli, colloqui e convocazioni individuali
- rivolgersi in primo luogo a docenti e Dirigente Scolastico in presenza di problemi
- responsabilizzare i propri figli/e verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti dai regolamenti di Istituto
- far frequentare al proprio figlio/a la scuola con continuità nel rispetto degli orari
- controllare e giustificare le assenze dei figli/e
- dare informazioni al Dirigente e/o ai/dalle docenti, utili a migliorare la conoscenza dei/delle figli/e (problemi di salute, di famiglia, ...) sicuri del pieno rispetto delle norme sulla privacy

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa ponendo alunni/e, genitori, docenti e personale ATA, nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- cogliere le esigenze formative degli/delle alunni/e e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità

**Il personale ATA si impegna a:**

- conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare per la sua realizzazione rispetto a quanto di propria
- competenza
- concorrere a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra le componenti presenti e operanti nella scuola
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza
- segnalare a docenti e Dirigente Scolastico eventuali problemi o anomalie



## - AREA DIDATTICA -

### **ART. 22** PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

### **ART. 25** ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

- 1- Il PTOF può prevedere attività comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne, intervento di esperti, ecc.  
L'organizzazione delle predette iniziative deve tenere conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
- 2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'Istituto o del consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione competente. In ogni caso devono essere autorizzate dal DS.
- 3- Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.
- 4- Le attività comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, fuori dal territorio comunale, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni con una tolleranza massima del 14% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità.
- 5- Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici.
- 6- Nel caso di attività cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992 e i collaboratori scolastici.
- 7- Le attività comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno l'80% degli alunni. Deroche al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo.

Il limite non si applica:

- alle iniziative che coinvolgano gruppi di classi pari o superiori a tre;
- in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe/interclasse.

Previa deliberazione del consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.

- 8- Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
- 9- Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativo tesserino di riconoscimento.
- 10- L'arrivo di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa è vincolato alle seguenti condizioni:
  - autorizzazione del DS per interventi non gravanti sul programma annuale;
  - deliberazione del consiglio di Istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
  - sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal DS, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

## TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

### **ART. 23** ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
- 2- A chiunque ne abbia interesse è consentito fare richiesta per l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
- 3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente Regolamento.
- 4- L'accesso agli atti d'Istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.