Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: http://www.icvialegnanoabbiategrasso.gov.it/

Regolamento d'Istituto

adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 giugno 2017

previa delibera favorevole del Collegio Docenti Unitario

acquisita nella seduta del 29 giugno 2017

in vigore a far data dal 1° settembre 2017

INDICE

CAPITOLO I

TITOLO PRIMO - PREMESSA

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
3. SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI COLLOQUI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE.
4. ORGANI COLLEGIALI
5. CONSIGLIO D'ISTITUTO

   a) Composizione, durata e decadenza
   b) Attribuzioni del Consiglio d'Istituto
   c) Elezione del Presidente
   d) Convocazione del Consiglio
   e) Modalità di convocazione
   f) Formazione dell'ordine del giorno
   g) Validità delle delibere
   h) Funzioni del Segretario del Consiglio
   i) Pubblicità degli atti
   l) Attribuzioni del Presidente
   m) Diritti dei membri del Consiglio
   n) Commissioni di lavoro

6. GIUNTA ESECUTIVA
7. COLLEGIO DEI DOCENTI
8. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

TITOLO TERZO – RAPPRESENTANTI, COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

9. RAPPRESENTANTI E COMITATO DEI GENITORI
10. ASSEMBLEE DEI GENITORI

TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

10. REGOLE E ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI E COMUNICAZIONE

11. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI
12. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO
13. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE
14. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI
15. OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA
16. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
17. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.
18. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO
19. PATRIMONIO SCOLASTICO
20. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE
21. REGOLAMENTAZIONE RAPPORTI TRA SCUOLA E ISTITUZIONI CIVILI O RELIGIOSE

TITOLO SESTO – SALUTE

22. COPERTURA ASSICURATIVA
23. INFORTUNI ALUNNI
24. INFORTUNI PERSONALE
25. SOMMINISTRAZIONE FARMACI
26. ALUNNI UDITORI

CAPITOLO II – REGOLAMENTI SETTORIALI

TITOLO PRIMO – SCUOLA DELL'INFANZIA

1. ENTRATA
2. USCITA
3. RITARDI
4. FREQUENZA
5. ASSENZE
6. ABBIGLIAMENTO
7. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA
8. VARIE

TITOLO SECONDO – SCUOLA PRIMARIA

1. ENTRATA
2. FREQUENZA
3. ASSENZE ALUNNI
4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE
5. ORE DI LEZIONE
6. INTERVALLO
7. INTERVALLO MENSA
8. SPOSTAMENTI INTERNI
9. USCITA
10. ABBIGLIAMENTO
11. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA
12. PALESTRA

TITOLO TERZO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. ENTRATA
2. FREQUENZA
3. ASSENZE ALUNNI
4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE E PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI
5. RISPETTO DI SE' E DEGLI ALTRI
6. INTERVALLO E MOMENTI RICREATIVI
7. RISPETTO DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA O DEI COMPAGNI
8. LEZIONI / CAMBIO DELL'ORA / SPOSTAMENTI INTERNI
9. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
10. ABBIGLIAMENTO
11. USO DEL DIARIO / COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA
12. VALUTAZIONE

CAPITOLO III – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE

TITOLO PRIMO – NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI

TITOLO SECONDO – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

APPENDICE – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

CAPITOLO I

TITOLO PRIMO – PREMESSA

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto. Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

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

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico

- ✓ è il legale rappresentante dell'istituzione;
- ✓ assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- ✓ è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

3. SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI COLLOQUI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE.

Art. 1 - Ambito e periodo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni dei seguenti Organi Collegiali dell'I.C. T. Terzani e dei colloqui individuali con le famiglie.

- ✓ Collegio docenti e proprie articolazioni (dipartimenti, commissioni, etc.)
- ✓ Consiglio di Istituto
- ✓ Consigli di classe ordinari, straordinari e in sede di scrutinio
- ✓ Colloqui individuali

Si propone di attuare la modalità a distanza in particolar modo nel periodo dal 1 Novembre 2022 al 31 Marzo 2023.

Art. 2 - Riunioni a distanza

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni a distanza degli OO.CC. di cui all'art.1 e dei colloqui individuali, per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme telematiche.

Art. 3 - Modalità di partecipazione a distanza

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire il riconoscimento dell'identità del componente, la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. I componenti di un organo collegiale che intendano collegarsi a distanza dovranno utilizzare esclusivamente i propri strumenti hardware e software (compresa la connessione alla linea Internet), senza chiedere all'Istituto alcun rimborso spese o strumentazione in comodato d'uso. Per il necessario riconoscimento, le telecamere dovranno essere sempre accese così da rivelare chiaramente l'identità del componente, a meno che problemi tecnici non lo impediscano in modo dimostrabile.
L'Istituto metterà a disposizione un numero idoneo di postazioni per i componenti di un organo collegiale riunito a distanza che dichiarino di essere privi di idonea strumentazione. I presidenti degli organi collegiali potranno escludere i componenti che si colleghino da luoghi evidentemente non idonei.
Tutti i componenti degli organi collegiali riuniti a distanza dovranno comunque adottare gli accorgimenti necessari a garantire la massima riservatezza delle comunicazioni relativamente a: visione degli atti della riunione; interventi nella discussione; scambi di documenti; votazioni. Anche la partecipazione a distanza ai colloqui individuali presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire il riconoscimento dell'identità del componente, la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Verrà successivamente comunicato alle famiglie la modalità di iscrizione al colloquio nel giorno e nell'orario stabilito.

Art. 4 - Modalità di riunione del Collegio Docenti Unitario

Il Collegio Docenti Unitario, come da volontà dello stesso organo manifestata mediante votazione, si riunirà in modalità virtuale, con tutti i componenti collegati a distanza.
Sarà possibile anche chiedere la votazione su argomenti che non richiedano la convocazione del collegio con una espressione da parte dei componenti a distanza, mediante modulo Google Form.

Art. 4 bis - Modalità di riunione dei Collegi Docenti Settoriali e dei dipartimenti interdisciplinari ed interclassi tecniche

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, le riunioni saranno tutte in modalità virtuale. Per la Scuola Secondaria, le riunioni saranno tutte in presenza.

Art. 5 - Modalità di riunione del Consiglio di Istituto

Le riunioni del Consiglio di Istituto si terranno a distanza, oltre che per il risparmio energetico, anche per agevolare il lavoro della nostra DS Reggente Dott.ssa Cangini, fatta eccezione, per la prima riunione d'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto e per le riunioni che prevedano la discussione di sanzioni disciplinari da comminare agli alunni.

Art. 6 - Modalità di riunione dei consigli di classe ordinari, straordinari e in sede di scrutinio

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, i consigli di interclasse e intersezione saranno tutti in modalità virtuale. Per la scuola Secondaria, i consigli di classe ordinari e straordinari si terranno in presenza. Gli scrutini del primo quadrimestre si terranno, al fine di garantire una discussione più approfondita e meditata, in presenza.

Art. 7 - Modalità di svolgimento dei colloqui individuali con le famiglie

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, i colloqui con le famiglie saranno in modalità a distanza, salvo particolari situazioni. Per la scuola Secondaria, la modalità sarà mista, concordata con la famiglia dal singolo docente.

Art. 8 - Modalità di riunione del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si riunirà in presenza nel periodo previsto dal D.M. n°850 del 27/10/2015, ovvero tra la fine degli Esami di Stato e il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 9 - Convocazione in caso di riunione a distanza

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali in modalità telematica, deve essere inviata via email o tramite il Registro elettronico ai partecipanti a cura del Presidente dell'Organo collegiale, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o almeno tre giorni prima per situazioni d'urgenza debitamente motivate.
La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno. Entro 24 ore dalla riunione deve essere inviato il materiale relativo ai vari argomenti, così che i partecipanti possano prenderne visione.

Art. 10 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica permane il requisito di validità richiesto per l'adunanza ordinaria, ovvero la partecipazione almeno della metà più uno dei convocati. Le richieste di intervento dovranno essere prenotate mediante apposito pulsante disponibile sulle piattaforme telematiche usate per le sedute. Il Presidente dell'Organo collegiale darà la parola in base all'ordine di prenotazione contingentando i tempi in modo da permettere a tutti i partecipanti di poter intervenire. Per l'approvazione dei punti sarà necessaria la maggioranza dei voti favorevoli, escludendo dal computo gli astenuti.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e resterà in vigore fino al 31 agosto 2023. La durata dello stesso potrà essere prorogata dal Consiglio di Istituto, che però dovrà tenere conto del parere vincolante da parte del Collegio docenti solo sulle modalità delle proprie riunioni.

4. ORGANI COLLEGIALI

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

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

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

5. CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

a) Composizione, durata e decadenza

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

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

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

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

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

b) Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Spetta al Consiglio d'Istituto:

- ✓ definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;
- ✓ adottare il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- ✓ deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 2 del D.I. 44/2001;
- ✓ verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal DS.

- ✓ indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.
- ✓ adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.

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

- ✓ adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- ✓ criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- ✓ criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;
- ✓ criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;
- ✓ delibera di accoglimento di contratti di donazione;
- ✓ dichiara decaduti i consiglieri che, senza giustificato comunicato al Presidente o alla segreteria dell'Istituzione, non presenziano a tre sedute consecutive.

Per quanto non espressamente menzionato valgono i riferimenti di Legge.

c) Elezione del Presidente

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

d) Convocazione del Consiglio

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

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

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

e) Modalità di convocazione

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

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

Chiunque può partecipare alle sedute del consiglio, pur non avendo il diritto di intervenire nelle discussioni, fatta salva la facoltà del Presidente di accordare diritto di parola a chi ne faccia esplicita richiesta.

f) Formazione dell'ordine del giorno

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

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

g) Validità delle delibere

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

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

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

Per casi straordinari di emergenza è prevista una delibera via email che poi verrà ratificata nella prima seduta possibile.

h) Funzioni del Segretario del Consiglio

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

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

Il segretario provvede altresì a inviare bozza di verbale a mezzo posta elettronica entro 15 giorni ai componenti del Consiglio per eventuali integrazioni e precisazioni.

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

i) Pubblicità degli atti

Il verbale, entro 20 giorni dalla seduta, deve essere depositato in segreteria dove ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione e richiederne copia. Dopo l'approvazione, il verbale con le deliberazioni è pubblicato nel sito web della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio del DS e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

l) Attribuzioni del Presidente

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

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

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

m) Diritti dei membri del Consiglio

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

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

n) Commissioni di lavoro

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

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

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

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

6. GIUNTA ESECUTIVA

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

- ✓ Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto

- ✓ 2 genitori
- ✓ 1 docente
- ✓ 1 personale ATA

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

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la GE:

- ✓ predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- ✓ prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

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

7. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- ✓ assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- ✓ valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- ✓ propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- ✓ formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- ✓ definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'ICS "Tiziano Terzani" sono costituiti e funzionano tre Collegi dei Docenti settoriali (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuola Secondarie di I Grado) che si riuniscono almeno due volte nel corso dell'anno scolastico per definire il POF e per valutarne l'efficacia.

8. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono rispettivamente composti:

- ✓ dai docenti di tutte le sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia
- ✓ dai docenti delle classi parallele nella Scuola Primaria
- ✓ dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di I Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- ✓ nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- ✓ nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

In particolare

- ✓ formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- ✓ esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuola Secondaria di I Grado)
- ✓ hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte. Invece, in caso di CdC straordinario finalizzato alla possibile sospensione di un alunno, è necessario convocare il CdC al completo, con la presenza dei rappresentanti.

TITOLO TERZO – RAPPRESENTANTI, COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

9. RAPPRESENTANTI E COMITATO DEI GENITORI

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

b) Il rappresentante di classe è tenuto a:
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del CdC e a quelle del Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto)
- informare i genitori della classe, anche mediante diffusione di relazioni, sulle iniziative che li riguardano
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie
- conoscere il Regolamento di Istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola e rispettarli.

c) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà uno statuto che viene trasmesso al DS ed al CdI. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

d) I genitori possono chiedere di collaborare con la scuola per la tinteggiatura di locali, ecc. (progetto "Una scuola colorata" contenuto nel PTOF). Queste attività devono essere a costo zero per la scuola e per il Comune; l'azione deve essere totalmente volontaria da parte dei genitori; è necessaria una preventiva dichiarazione dei nominativi dei genitori volontari e una specifica autorizzazione da parte del DS, che si riserverà di valutare caso per caso. Gli interventi devono comunque rispettare le normative sulla sicurezza (Dlgs 81/2009, Testo Unico Sicurezza): è rigorosamente vietato usare scale o praticare azioni pericolose.

10. ASSEMBLEE DEI GENITORI

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (o, in alternativa, almeno 300 genitori) può chiedere la convocazione di un'assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).

c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il DS e i docentidella sezione o della classe.

TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

11. REGOLE E ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

a) Ogni uscita deve far parte del piano generale delle uscite che viene preventivamente approvato da Collegio Docenti e Consiglio di Istituto;

b) Il docente referente (Coordinatore/Presidente Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) si accerta del raggiungimento del numero minimo di alunni partecipanti (90% per le gite sul territorio, 70% per quelle extraterritoriali) e del numero legale di accompagnatori. Tale numero legale viene definito nel rapporto 1 a

15 in generale, modificabile fino a 1 a 10 in caso di gite extraterritoriali di difficile gestione; il rapporto scende 1 a 4 in caso di alunni DVA non gravi e autonomi; 1 a 1 nel caso di alunni DVA gravi e non autonomi. Vanno previsti anche accompagnatori supplenti, per far fronte a eventuale necessità di sostituzione di un docente accompagnatore. Nel caso di uscite sul territorio di semplice gestione e con classi poco numerose (per esempio, uscita di una classe singola di 16-17 alunni di cui 1 DVA), è consentita eventualmente una deroga al calcolo, se opportunamente motivata dai docenti (in tal caso, 2 accompagnatori pur in presenza di un DVA). La cosa fondamentale è che in nessun caso il numero degli accompagnatori sia inferiore a 2. Deve comunque essere garantita la copertura delle classi che non vanno in gita, al fine di non compromettere una efficiente gestione delle risorse;

c) Il docente referente raccoglie i consensi scritti dei genitori (**modello C**; per le uscite sul territorio è invece sufficiente un'autorizzazione iniziale che vale per tutto l'a.s.: per primaria e secondaria di primo grado il modulo è contenuto nel diario; per la scuola dell'infanzia è qua fornito insieme agli altri moduli);

d) Il docente referente si accerta che ogni accompagnatore compili il **modello B** (assunzione responsabilità);

e) Il docente referente raccoglie i modelli B e C, li allega al **modello A** (richiesta autorizzazione uscita didattica), che compila, e consegna il tutto in segreteria insieme all'elenco nominativo degli alunni partecipanti suddivisi per classe;

f) Anche per le uscite sul **territorio** (anche quelle a piedi), è opportuno compilare comunque i modelli A e B, per chiarezza e tutela, e consegnare tutto in segreteria, possibilmente 5 giorni prima, premurandosi di muoversi in anticipo per l'eventuale prenotazione dello scuolabus (in caso sia necessario per l'uscita);

g) Per le uscite **fuori territorio** che implicano la prenotazione di pullman privato/treno o quant'altro, i documenti vanno consegnati un mese prima della partenza;

h) Educatori comunali/provinciali o personale ATA possono partecipare come accompagnatori in caso di effettiva necessità compilando il modello B e assumendosi piene responsabilità di vigilanza;

i) La partecipazione dei genitori invece deve essere eccezionale e può riguardare l'assistenza in caso di determinate patologie; in ogni caso, il genitore assiste il figlio e non rientra nel numero degli accompagnatori;

l) La prenotazione di musei, visite, ecc., è a cura del referente gite; è compito della segreteria l'invio di fax/email di conferma, nonché il noleggio dei mezzi di trasporto;

m) In caso di uscite sul territorio o di gite di un giorno, le quote ad personam vengono raccolte dal rappresentante di classe, che, effettuato il versamento sul conto corrente della scuola, consegna al docente referente la ricevuta; per le uscite di più giorni, ogni famiglia effettuerà autonomamente il versamento.

n) Per i **viaggi di più giorni**, previsti solo per le classi terminali (salvo deroghe eccezionali), è necessario muoversi per tempo (anche tre mesi prima), affinché possa essere indetta la gara (richiesta di 5 preventivi con scelta della migliore offerta) e svolte le procedure di affido in maniera impeccabile: i documenti finali devono comunque pervenire in segreteria almeno un mese prima della partenza;

o) Per gli alunni che provengono da famiglie con svantaggio economico si attingerà, previa valutazione dei casi di effettivo bisogno (valutazione a cura dei docenti di classe), da un fondo "pro-bono" di Euro 1000, ricavato dal fondo per il diritto allo studio del Comune, area di funzionamento; la comunicazione delle

effettive quote da integrare dovrà pervenire in segreteria prima del versamento della somma dovuta per il trasporto.

p) Si definiscono i seguenti tetti di spesa:
   a. viaggi di un giorno extra-territorio: massimo 50 Euro;
   b. viaggi di più giorni: massimo 60 Euro al giorno.

TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI E COMUNICAZIONE

12. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

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

13. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO

Avuto riguardo per quanto previsto dall'art. 10 della Carta dei Servizi, il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

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

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

14. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più

complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

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

15. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

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

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

16. OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'Azienda appaltatrice del SRS – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

17. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 11) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

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

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

Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

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

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

d) Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto. Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

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

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

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

18. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.

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

- ✓ la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;

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

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

19. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

- ✓ avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- ✓ avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche e pubblicati sul sito web;
- ✓ questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche e al sito web. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado, ai quali talvolta accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano. Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con finalità lucrativa.

20. PATRIMONIO SCOLASTICO

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librarie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

d) La ripartizione dei beni mobili donati alla scuola, previa delibera di accettazione delle donazioni da parte del Consiglio di Istituto, verrà decisa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto stesso, sulla base delle specifiche esigenze della scuola, tenendo conto dei criteri di equità e buon andamento. A proposito della raccolta punti dei supermercati, gli insegnanti referenti di plesso e territorio praticheranno il mutuo aiuto tra plessi confrontandosi costantemente per andare incontro alle esigenze reciproche, così da giovare al clima dell'IC. Il DS vigilerà sulla buona amministrazione dell'attività di raccolta e utilizzo dei punti, in sintonia con le esigenze di plesso e dell'offerta formativa d'Istituto.

21. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS, che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

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

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

22. REGOLAMENTAZIONE RAPPORTI TRA SCUOLA E ISTITUZIONI CIVILI O RELIGIOSE

Al fine di rispettare le tradizioni e la cultura italiana, così come quella degli alunni appartenenti a gruppi etnici diversi, vengono indicate le seguenti regole:

- ✓ A scuola è consentita la visita da parte di rappresentanti di istituzioni civili e religiose, che possono passare a salutare gli alunni in veste di "autorità cittadine";
- ✓ Non è invece consentito che, in orario scolastico, abbiano luogo cerimonie religiose, dal momento che in Italia non c'è più la religione di Stato: pertanto, non possono essere celebrati offici religiosi durante l'orario scolastico e quindi non c'è nessuna attività dalla quale possano essere esclusi gli alunni in base al credo della loro famiglia;
- ✓ A scuola è consentito organizzare feste di Natale anche esponendo i simboli del Natale (Presepe, ecc.), che sono sì cristiani ma anche universali, dato che trasmettono un messaggio di rispetto, inclusione e condivisione: valori esplicitati anche nella Costituzione Italiana e quindi parte integrante dell'offerta formativa per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza e convivenza civile;
- ✓ Per evitare l'esclusione di qualcuno e per lasciare massima libertà ai singoli, la tradizionale "benedizione natalizia" può avere luogo soltanto alla fine delle lezioni, in orario non scolastico.

Si confida in ogni caso nel buon senso dei docenti coinvolti, per valutare le situazioni specifiche e agire nel rispetto dell'inclusione di tutti e della libertà del singolo.

TITOLO SESTO – SALUTE

23. COPERTURA ASSICURATIVA

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

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

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

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

b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

24. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro). E' appena il caso di precisare che i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia, che quindi è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.

b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

c) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento compilando l'apposito modulo presente in segreteria.

d) Contattare i genitori dell'alunno infortunato, facendo loro presente che, nel caso abbiano portato il figlio al pronto soccorso, sono tenuti a consegnare a scuola in segreteria IL PRIMA POSSIBILE il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale, onde evitare di mettere la scuola nella spiacevole situazione di incorrere in sanzioni per inadempienza amministrativa.

e) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.

f) I signori genitori degli alunni per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

g) I signori genitori degli alunni sono esortati a portare tempestivamente in segreteria il certificato medico prodotto dall'ospedale.

h) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di via Legnano entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

25. INFORTUNI PERSONALE

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto

devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

26. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il Dirigente Scolastico ricorda che, come da normativa ("Raccomandazione congiunta di MIUR e Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", novembre 2005), la somministrazione dei farmaci a scuola deve rispettare determinate regole.

Per prima cosa, i genitori devono comunicare in Segreteria la necessità di somministrazione del farmaco (comprese le cure omeopatiche), seguendo una procedura che la Segreteria stessa indicherà e che comprenderà anche la certificazione da parte del medico che attesterà l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico.

Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze ed accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso.

I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio.

Nessun insegnante può consentire agli alunni l'uso di farmaci che non siano stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Si pregano i Presidenti dei Consigli di Intersezione e di Interclasse e i Coordinatori dei CdC di ricordare ai colleghi e ai genitori (anche durante le assemblee di classe) questa prassi.

27. ALUNNI UDITORI

In base al DPR 275/99 (regolamento dell'autonomia delle scuole), studenti stranieri e/o italiani possono essere ammessi a frequentare la scuola come uditori nel rispetto del piano di studi e del regolamento di istituto, previa richiesta di autorizzazione al DS da parte della famiglia, che deve inoltrare regolare domanda e apportare motivazioni valide.

CAPITOLO II – REGOLAMENTI SETTORIALI

TITOLO PRIMO – SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione.

Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

1. ENTRATA

1.1 I genitori accompagnano i bambini nelle rispettive sezioni e li affidano all'insegnante presente. Per motivi di sicurezza non è consentito sostare nell'ambiente scolastico (sia interno che esterno).

1.2 Nel caso in ingresso posticipato (che comunque deve essere eccezionale, deve essere comunicato almeno il giorno prima e non deve essere posteriore alle 10.30), il bambino va affidato al personale ATA.

2. USCITA

2.1 Il bambino è consegnato dall'insegnante ai genitori o a persona da loro delegata per iscritto, purché maggiorenne; il modulo di delega ha valore annuale. Deve essere richiesto all'inizio dell'anno scolastico e va restituito all'insegnante. Inoltre:

- ✓ la scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza dei minori per tutto il tempo in cui sono a essa affidati e quindi fino al subentrare dei genitori o persone delegate;
- ✓ l'obbligo di sorveglianza cessa con la consegna ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;
- ✓ la responsabilità della vigilanza degli alunni sussiste fino a quando l'alunno si trova nelle aule, negli spazi comuni e nelle pertinenze.

Per questo motivo, gli insegnanti della scuola dell'infanzia e il personale ATA sono tenuti a consegnare il bambino all'adulto e a invitarlo con fermezza a lasciare il prima possibile l'edificio scolastico e il cortile (quindi le "pertinenze" della scuola), per evitare sovrapposizioni di responsabilità.

I genitori sono tenuti a lasciare tempestivamente l'edificio scolastico e il cortile senza trattenersi con il bambino, per garantire la sicurezza e il buon andamento delle attività scolastiche.

2.2 Non sono ammesse uscite anticipate successive alle ore 14:30.

3. RITARDI

3.1 Qualsiasi ritardo pregiudica il buon funzionamento delle attività didattiche. Dopo i dovuti richiami alla puntualità da parte delle insegnanti , se i ritardi persistono , l'alunno potrà non essere accettato a scuola. In

caso di ingresso oltre le ore 8.50 e fino alle ore 9.05, il ritardo dovrà essere giustificato al Dirigente su apposito modulo. Non sono ammesse entrate posticipate successive alle ore 10:30.

3.2 I genitori o persone delegate al ritiro dei bambini sono tenuti a non fare salire gli stessi sugli armadietti o a lasciarli giocare o correre nella scuola, ma ad accompagnarli fuori nel più breve tempo possibile.

4. FREQUENZA

4.1 L'orario scolastico è vincolante.

4.2 Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario dei bambini esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. Se è possibile la richiesta deve essere fatta il giorno precedente.

4.3 In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna il bambino, firmando l'apposito modulo che verrà controfirmato dall'insegnante.

4.4 Nei casi di terapie continuative le entrate/uscite fuori orario devono essere autorizzate direttamente dalla Direzione e il bambino, nel momento dell'ingresso posticipato, va affidato al personale ATA

4.5 E' fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore.

4.6 La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che i bambini portino con loro a scuola.

4.7 Il servizio di pre-scuola è garantito con almeno 8 iscritti (plesso "Scurati") e 3 iscritti (plesso Cassinetta). Altrimenti non verrà attivato o verrà chiuso nel caso in cui dalle verifiche periodiche mensili emerga una frequenza media inferiore. Nel caso in cui un bambino non si avvalga per un mese intero del servizio, avrà luogo il depennamento d'ufficio.

5. ASSENZE

5.1 Le assenze dei bambini vanno sempre comunicate agli insegnanti. In caso contrario, qualora l'assenza superi i 15 giorni consecutivi lavorativi non giustificati (3 settimane effettive), si procederà al depennamento d'ufficio, così da consentire ai bambini in lista d'attesa di poter accedere al servizio.

6. ABBIGLIAMENTO

6.1 I bambini devono essere presentati a scuola sempre in buone condizioni di pulizia, di igiene e di salute.

6.2 L'abbigliamento deve essere comodo e consono all'ambiente scolastico.

6.3 E' necessario vestire il bambino in modo pratico affinché sia stimolato all'autonomia personale.

6.4 E' necessario predisporre un cambio completo adeguato alla stagione da lasciare a scuola.

7. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

7.1 Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte su cartelli affissi in spazi appositi. Sarà cura degli adulti porre l'attenzione dovuta affinché non sfuggano informazioni importanti. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari. Si raccomanda alle famiglie di connettersi periodicamente al sito web della scuola, dove saranno pubblicate le comunicazioni di interesse comune.

7.2 Nel corso della prima assemblea di sezione saranno comunicate ai genitori le modalità e i tempi di ricevimento dei genitori.

7.3 Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio non autorizzata dalla Direzione o dalla responsabile di plesso.

7.4. Le assemblee di sezione sono momento essenziale per gli scambi scuola-famiglia. Esse servono per informare i genitori sulla programmazione didattica prevista per le sezioni e sulla vita della scuola.

7.5 Durante le assemblee di sezione ed i colloqui individuali non è permessa la presenza dei bambini, per consentire un corretto e proficuo svolgimento degli stessi. Inoltre, per motivi di sicurezza, non si possono lasciare i bambini incustoditi negli spazi scolastici.

7.6 Il rappresentante di sezione viene eletto dai genitori per l'anno in corso. Partecipa a tutte le riunioni di intersezione, promuove la coesione dei genitori della sezione, fa da tramite tra insegnanti e genitori per tutte le comunicazioni indispensabili. Il rappresentante propone a sua volta agli insegnanti iniziative che possano interessare tutta la sezione e che siano pedagogicamente valide. Non si fa portavoce di problemi personali dei singoli nei confronti degli insegnanti e del personale della scuola.

8. VARIE

8.1 Nella seconda metà di giugno, se e quando il numero di alunni frequentanti diminuisce sensibilmente, è possibile che:

- ✓ gli alunni di due sezioni vengano accorpati in una stessa aula, con la sorveglianza degli insegnanti di entrambe le sezioni e nel rispetto del rapporto numerico alunni per sezione previsto dalla normativa vigente;
- ✓ le insegnanti inizino a riordinare giochi e attrezzature varie nelle aule rimaste vuote, naturalmente nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e senza ledere il diritto al gioco e alla socializzazione da parte dei bambini.

TITOLO SECONDO – SCUOLA PRIMARIA

1. ENTRATA

1.1. Gli alunni non possono accedere al cortile della scuola prima del suono della campana e devono entrare ordinatamente al suono della stessa.

1.2. Gli alunni che frequentano il pre-scuola devono essere affidati dall'adulto all'insegnante comunale preposto.

1.3. Gli alunni che si recano a casa per il pranzo rientrano nell'edificio al suono della campana d'inizio delle lezioni pomeridiane, devono essere accompagnati in bidelleria (rispettivamente via Di Dio e Cassinetta) e affidati al personale ausiliario.

1.4. I genitori non possono accedere al cortile della scuola durante gli orari di entrata e uscita degli alunni.

1.5. E' consentito il deposito della bicicletta nel cortile della Scuola; quest'ultima, comunque, non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti della medesima. Nel cortile della scuola le biciclette vanno tassativamente condotte a mano e depositate nel luogo preposto, cui accedere dal cancelletto antistante le apposite "rastrelliere".

2. FREQUENZA

2.1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario a scuola e a frequentare regolarmente le lezioni.

2.2. L' orario scolastico è vincolante.

2.3. In caso di ritardo gli alunni devono essere accompagnati dal genitore. Il ritardo deve essere comunque giustificato e motivato.

2.4. I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata.

2.5. Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno all'uscita, firmando l'apposito modulo. In particolare al fine di rispettare le fasce orarie delle attività didattiche, senza inopportune interruzioni delle stesse, gli alunni, previa richiesta formale della famiglia, potranno entrare/uscire dalla scuola nei seguenti orari:

- entrata posticipata /uscita anticipata ore 10:30, ore 12:30 (ore 13:00 per le classi a 27 ore), e durante l'intervallo post-mensa fino alle ore 14:30;
- in altri orari, previa deroga alla suddetta regolamentazione, in caso di visita medica specialistica o in altri casi imprescindibili e debitamente motivati.

2.6. Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

3. ASSENZE ALUNNI

3.1. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

3.2. L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

3.3. L'assenza dalla mensa da parte degli alunni che abitualmente la frequentano deve essere comunicata dalla famiglia con avviso scritto sul diario. Per le classi a tempo pieno (40 ore) l'assenza da mensa può avvenire solo in casi eccezionali ed occasionali, dal momento che la mensa è a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola: esoneri sistematici non verranno concessi se non dietro valutazione del caso specifico e presentazione di certificazione pediatrica adeguata e circostanziata.

3.4. Se sono previsti scioperi, la Scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio.

3.5. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie verranno avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE

4.1. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

4.2. Tutti i docenti sono orientati nel considerare i compiti a casa come esercizi di "rafforzamento" di capacità già acquisite a scuola.

4.3. E' necessario che gli alunni si dedichino alla rielaborazione personale dei contenuti, quando assegnata.

4.4. In caso di consegna non ottemperata, è richiesta la giustificazione scritta da parte della famiglia.

4.5. Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, le esercitazioni, i compiti assegnati durante la loro assenza, per recuperare le lezioni.

5. ORE DI LEZIONE

5.1. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico.

5.2. Durante le lezioni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.

5.3. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore ed altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: è pertanto vietato anche portare a scuola il telefono cellulare.

5.4. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola.

5.5. La Scuola non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.

5.6. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata. Le visite in mensa da parte dei genitori della relativa commissione devono essere preventivamente comunicate alla Direzione.

6. INTERVALLO

6.1. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi.

6.2. Vigilano sull'intervallo i docenti con il turno comprensivo di tale tempo scuola.

6.3. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o spostarsi nel corridoio del proprio settore evitando giochi e comportamenti pericolosi, le classi utilizzeranno gli spazi interni ed esterni all'Istituto secondo una ragionata turnazione opportunamente calendarizzata.

7. INTERVALLO MENSA

7.1. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con tono di voce moderato. Sia durante, sia dopo il pranzo gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti.

8. SPOSTAMENTI INTERNI

8.1. Gli alunni, spostandosi nell'edificio scolastico, devono mantenere un comportamento corretto.

9. USCITA

9.1. Gli alunni devono avviarsi al cancello di uscita sotto sorveglianza del docente in servizio.

9.2. Al termine delle lezioni, i genitori devono aspettare i propri figli obbligatoriamente all'esterno del cancello della scuola, anche in caso di pioggia; l'ordine di uscita delle classi è dalle quinte alle prime. Si raccomanda di accostarsi al cancello solo al momento dell'uscita della classe del proprio figlio, onde evitare calche che rischino di rendere complicata l'uscita.

9.3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del Comune (scuolabus) sono automaticamente autorizzati a lasciare le lezioni pomeridiane prima degli altri, come da accordi con il Comune, nonché a iniziare a prepararsi in tempo utile.

10. ABBIGLIAMENTO

10.1 Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia. La scuola ha adottato l'uso del grembiule bianco per le femmine e della blusa nera per i maschi.

10.2 Per le scienze motorie sono necessarie una tuta ginnica e le scarpe adatte.

10.3 Le scarpe vanno indossate prima dell'inizio della lezione.

11. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

11.1. Le famiglie verranno avvisate di volta in volta in merito agli incontri istituzionali scuola-famiglia.

11.2. La famiglia deve comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo di residenza e di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria e ai docenti di classe.

11.3. Comunicazioni scritte. Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte sull'apposito diario-quaderno. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, sono tenuti a controllarlo giornalmente e a firmare, per presa visione, gli avvisi. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

11.4. Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti. E' comunque meglio evitare di ricevere i genitori nelle due ore di programmazione settimanale: dal momento che il ricevimento genitori fa parte delle attività funzionali all'insegnamento, ad esso saranno adibiti altri momenti, concordati con la specifica famiglia.

11.5. Durante le assemblee di classe ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi. Inoltre ai genitori non è consentito lasciare gli alunni negli spazi scolastici senza vigilarli.

11.6. E' vietato contattare gli insegnanti telefonicamente a scuola, se non per motivi di eccezionale importanza. Anche in caso di effettiva necessità è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, ricontatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

12. PALESTRA

12.1. E' necessario vigilare con molta cura durante lo svolgimento delle attività motorie da parte degli alunni, anche al fine di ridurre il rischio di infortuni;

12.2. Le scarpe sportive che gli alunni sono tenuti a calzare per le attività motorie in palestra devono essere indossate nello spogliatoio e non prima di attraversare il giardino, altrimenti la loro funzione igienica viene meno;

12.3. Per questioni di sicurezza e igiene, si raccomanda agli insegnanti di scuola primaria che portano gli alunni in palestra per l'ora di motoria di aprire almeno uno degli spogliatoi e utilizzarlo per far cambiare i bambini sempre e in ogni occasione, anche quando i bambini devono semplicemente indossare calzature sportive. I singoli insegnanti, a seconda dell'età dei bambini ecc., potranno decidere se aprire un solo spogliatoio, per farlo usare da maschi e femmine insieme, oppure se aprirli entrambi, distinguendo maschi e femmine.

TITOLO TERZO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. ENTRATA

I ritardi devono essere evitati per non arrecare disturbo alle lezioni. Per un ritardo entro i 10 minuti l'alunno consegnerà all'insegnante della 1° ora il tagliando di giustificazione firmato dal genitore. Per entrare a scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti, l'alunno sarà accompagnato da un genitore. Nel caso in cui il genitore non sia presente il giorno del ritardo, lo stesso è tenuto a presentarsi rigorosamente il giorno successivo ad accompagnare il figlio, come verrà espressamente annotato sul diario da parte dell'insegnante della prima ora. I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata.

Per l'uscita anticipata, l'alunno consegnerà il tagliando del diario all'insegnante della 1ª ora e potrà essere ritirato da un genitore o persona da esso delegata. In alternativa potrà uscire da solo previa autorizzazione con valenza annuale firmata dai genitori.

2. FREQUENZA

L'anno scolastico è considerato valido solo se l'alunno ha frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 59/2004, ribadito dal DPR 122/2009. Tuttavia, con delibera n. 22 a.s. 2022-2023,il collegio dei docenti definisce i seguenti criteri di deroga:

a) Assenze per motivi di salute documentati da apposita certificazione medica:

1. ricovero ospedaliero;
2. grave patologia (assenze ricorrenti o prolungate);
3. visite specialistiche ospedaliere o day hospital (anche di un solo giorno);
4. terapie sanitarie;
5. patologie che impediscono la frequenza scolastica (assenze prolungate di più 15 giorni);

b) Assenze per motivi sociali documentati da certificazione dei servizi sociali o del SSN:

1. Allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociali;

2. Situazioni di disagio personale o famigliare per alunni seguiti dai servizi sociali o dal SSN;

c) Assenze per motivi sportivi, artistici o di studio:

1. attività sportive debitamente documentate organizzate da federazioni aderenti al CONI;
2. partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza;

3. ASSENZE ALUNNI

Le assenze dalle lezioni (comprese le lezioni di Strumento) devono essere giustificate da un genitore o da chi esercita la patria potestà sulle apposite pagine predisposte nel diario. Il tagliando va consegnato il giorno del rientro all'insegnante della 1° ora di lezione che annoterà sul Registro di classe l'avvenuta giustificazione. Se l'assenza è dovuta a motivi familiari, il genitore è invitato a comunicare, anche telefonicamente al Dirigente scolastico, le esigenze familiari, prima dell'inizio dell'assenza. In caso di malattia infettiva occorre avvisare la Scuola per le necessarie misure di profilassi. Il genitore che firma la giustificazione depositerà la firma sul registro di classe durante la prima riunione dei genitori.

In caso di adesione totale dei docenti allo sciopero, la firma del genitore sull'avviso è sufficiente a giustificare l'assenza del figlio. In caso di adesione parziale, verrà comunicata alla famiglia la ristrutturazione dell'orario delle lezioni. Gli alunni assenti in caso di sciopero parziale dovranno giustificare l'assenza. Le Assemblee del personale docente in orario scolastico vengono comunicate con avviso sul diario e devono essere firmate per presa visione da un genitore.

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE E PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI

Lo studio a casa consiste nella comprensione, approfondimento, rielaborazione, memorizzazione degli argomenti affrontati in classe; pertanto non deve essere trascurato.

5. RISPETTO DI SE' E DEGLI ALTRI

Ogni alunno è tenuto a rispettare se stesso e gli altri. I rapporti tra i compagni devono essere corretti ed amichevoli, al fine di instaurare legami positivi anche al di fuori della scuola. Insulti verbali o gesti di aggressività verso i compagni anche fuori dalla Scuola saranno passibili di interventi disciplinari fino alla sospensione dalle lezioni. Gli alunni dovranno rivolgersi agli adulti (Insegnanti e/o Operatori Scolastici) con gesti e linguaggio improntati al rispetto e alla cortesia e attenersi alle loro indicazioni.

E' dovere dei ragazzi lasciare le aule in condizioni dignitose, per rispetto dell'ambiente scolastico e del lavoro dei bidelli. Gli insegnanti sono autorizzati a pretendere che gli alunni raccolgano le cartacce e sistemino il disordine prima della fine delle lezioni.

6. INTERVALLO E MOMENTI RICREATIVI

L'intervallo sarà effettuato in classe sotto la sorveglianza del docente. Gli alunni utilizzeranno la pausa per fare merenda e per recarsi ai servizi a piccoli gruppi, il rientro dovrà essere veloce per consentire ai compagni di uscire a loro volta. Gli alunni non dovranno correre né effettuare giochi che possano risultare pericolosi.

Inoltre, per consentire agli alunni di condividere con i compagni il festeggiamento del compleanno nel rispetto del contesto scolastico, si precisa che potrà essere portato a scuola soltanto un vassoio che contenga pasticcini e/o focaccine di numero congruo. Per questioni igieniche non sono ammesse né bibite né torte né patatine e sono vietati prodotti fatti in casa. I festeggiamenti potranno avere luogo nell'intervallo.

7. RISPETTO DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA O DEI COMPAGNI

La scuola, pur non assumendo in proprio la responsabilità del risarcimento, in caso di danno volontario, si attiverà per informare la famiglia dell'alunno responsabile del gesto, al fine di concordare un risarcimento fra le parti. Se viene intenzionalmente danneggiato il materiale didattico della scuola, si inviterà il responsabile a riparare il danno, ripristinando la situazione preesistente, o a risarcire la scuola. Nel caso in cui non si individuasse il responsabile e a seguito di più danneggiamenti, tutti gli alunni del plesso interessato si faranno carico del risarcimento. Si deve evitare di creare occasioni di pericolo, portando a scuola oggetti pericolosi come forbici appuntite o taglierini. L'uso di tali oggetti è consentito solo nel caso in cui siano richiesti dal docente e usati sotto il suo controllo.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore o altro materiale non inerente all'attività didattica. E' vietato agli alunni portare a scuola il cellulare o strumenti multimediali, salvo l'uso per specifiche finalità didattiche promosse da un insegnante. Nel caso in cui, per esigenze familiari particolari ed eccezionali, gli alunni debbano essere in possesso di telefono cellulare a scuola, il genitore dovrà presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico. L'eventuale risposta positiva dovrà essere comunicata all'insegnante coordinatore; in ogni caso il telefono dovrà restare spento per l'intero orario scolastico (NO modalità silenzioso). La mancata osservanza di tale norma comporterà una sanzione come dal patto di corresponsabilità in calce al presente regolamento. Le famiglie sono vivamente pregate di collaborare con la scuola al fine di garantire il rispetto delle regole e il buon andamento del progetto educativo. La scuola non risponde nel caso di danneggiamento, smarrimento o furto di oggetti di valore.

8. LEZIONI / CAMBIO DELL'ORA / SPOSTAMENTI INTERNI

Durante le lezioni sono necessarie attenzione e concentrazione, perciò è buona norma non interrompere le lezioni con richieste di uscire ai servizi, tranne che per una reale necessità. Non è consentito agli alunni uscire dalla classe per prelevare materiale didattico, né per richiedere fotocopie ad uso individuale o collettivo, poiché queste mansioni saranno svolte dal personale ausiliario. Gli alunni attenderanno l'insegnante dell'ora successiva, predisponendo il materiale necessario, senza uscire dall'aula né alzare la voce. Lo stesso dicasi per gli spostamenti interni da aula ad aula/palestra, ecc., che devono avvenire nel rispetto delle regole.

In particolare:

- ✓ Durante il primo intervallo (10.45-10.55) i ragazzi sono tenuti a restare in classe, dove possono fare merenda; possono recarsi ai servizi non più di tre alla volta, per questione di spazio e ordine;
- ✓ Durante il secondo intervallo (12.45-12.50) i ragazzi sono tenuti a restare in classe, non possono fare merenda e possono andare ai servizi solo in caso di effettiva urgenza e necessità;
- ✓ Al cambio dell'ora i ragazzi non possono uscire dall'aula per recarsi in bagno o quant'altro (se non in effettivi casi di necessità e urgenza), ma sono tenuti a preparare il materiale per l'ora successiva.

9. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le lezioni vengono realizzate anche mediante le attività integrative: visite ai musei, aziende, parchi naturali, città d'arte, spettacoli teatrali, giochi della gioventù, partecipazione a concorsi musicali. La presenza alle

attività sopra menzionate è obbligatoria poiché esse sono da ritenersi lezioni effettive. La scuola organizza viaggi di studio all'estero, scambi culturali, viaggi con mete naturalistiche, storiche ed artistiche.

10. ABBIGLIAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene personale, di pulizia e di decoro, evitando abbigliamenti non adeguati alla serietà del contesto scolastico. Per le scienze motorie sono necessarie tuta ginnica e scarpe adatte.

11. USO DEL DIARIO / COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Il diario scolastico è strumento di comunicazione scuola-famiglia, pertanto non dovrà essere manomesso o usato in modo improprio. I genitori lo controlleranno periodicamente.

12. VALUTAZIONE

La valutazione avverrà con scansione quadrimestrale; la scheda di valutazione sarà consegnata per il primo quadrimestre verso la prima decade di febbraio e, per il secondo quadrimestre, intorno alla metà di giugno. Per consentire agli alunni e ai genitori di essere consapevoli del percorso di apprendimento e maturazione, ci saranno delle comunicazioni intermedie al quadrimestre, in particolare il "piano di lavoro per l'area educativa e comportamentale" nel mese di novembre ("pagellino").

Per ogni disciplina i docenti esprimeranno la valutazione quadrimestrale mediante i seguenti giudizi sintetici: N.C. – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10. La valutazione sarà attenta ai progressi compiuti dall'alunno rispetto alla sua situazione di partenza. I genitori e gli alunni saranno informati sui metodi e sugli strumenti di valutazione durante i colloqui individuali o durante le riunioni collegiali. Le prove di verifica scritte saranno conservate nel fascicolo personale di ogni ragazzo, in classe, e potranno essere visionate dai genitori durante i colloqui coi docenti.

CAPITOLO III – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE

Uno dei doveri fondamentali di chi opera all'interno di una scuola è quello di mantenere massima riservatezza, professionalità e discrezione su questioni delicate di cui, a causa del proprio ruolo, si viene a conoscenza, al fine di garantire massima tutela nei confronti dei minori coinvolti.

Si rammenta inoltre di limitare l'accesso da parte di terzi negli edifici scolastici durante le attività didattiche, soprattutto da parte di genitori che per qualsiasi motivo chiedano di accedere alle aule dei figli. Ciò è possibile solo dietro esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ogni comportamento difforme da quanto espressamente indicato sopra dovrà essere debitamente motivato.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del Dlgs 81/2009 (Testo Unico Sicurezza), per tutelare la sicurezza del personale scolastico e degli alunni, si raccomanda a chiunque si accorga di qualche anomalia di segnalare tempestivamente al preposto alla sicurezza del proprio plesso le eventuali criticità rilevate (per esempio: sedie difettose, banchi instabili, ecc.). Proprio a questo scopo, in orario non didattico, si raccomanda ai docenti l'eliminazione periodica (almeno una volta l'anno) di materiale obsoleto, superfluo, non finalizzato alla didattica e potenzialmente pericoloso, per non congestionare le aule e gli spazi comuni.

TITOLO PRIMO – NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo, nel rispetto dei ruoli di tutti coloro che, a vario titolo, operano all'interno della scuola, si ritiene opportuno ricordare ai docenti i doveri connessi al proprio incarico. Ogni insegnante è tenuto a:

- ✓ trovarsi puntualmente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, all'uscita, assistere gli alunni fino al cancello (scuola secondaria) o fino all'affidamento a un adulto autorizzato (primaria e infanzia);

- ✓ comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;

- ✓ indipendentemente dal turno di servizio, comunicare tra le ore 7.30 e le ore 7.50 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;

- ✓ se in classe la prima ora, provvedere all'appello e al controllo della giustificazione di eventuali assenze o ritardi degli alunni, attenendosi ai regolamenti della scuola;

- ✓ trasferirsi tempestivamente da un'aula all'altra al cambio d'ora, così da consentire ai colleghi di fare altrettanto, riducendo al minimo i tempi non strutturati;

- ✓ vigilare sugli alunni facendo attenzione a non lasciare il gruppo classe incustodito né in aula né in palestra, né in mensa, né nei laboratori, né nei corridoi durante lo spostamento tra aule;

- ✓ vigilare costantemente durante l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici;

- ✓ in caso debba allontanarsi dalla classe (in via eccezionale e motivata e per tempi brevi), affidare esplicitamente i minori a un collaboratore scolastico, che ne assume momentaneamente la responsabilità;

- ✓ garantire il mantenimento della disciplina durante le ore di lezione e di mensa, cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

- ✓ consentire agli alunni di recarsi in bagno durante le lezioni soltanto in caso di necessità e uno alla volta, usufruendo dell'ausilio del personale ATA per la vigilanza sugli alunni mentre si trovano fuori aula;

- ✓ durante le lezioni non usare il cellulare per telefonate o messaggi personali, salvo in casi eccezionali opportunamente documentati e autorizzati: va dato il buon esempio agli alunni;

✓ non abusare della disponibilità dei colleghi e del personale ausiliario, ma, al contrario, stabilire con loro un rapporto collaborativo in funzione delle rispettive mansioni e degli specifici ruoli;

✓ impostare un dialogo costruttivo con i familiari degli alunni, rispettando i reciproci ruoli e tenendoli costantemente informati tramite comunicazioni sul diario e convocazioni personali, evitando di ricevere i genitori in classe o durante l'orario didattico;

✓ evitare di mandare i ragazzi in sala professori per prendere i libri o altro materiale dell'insegnante;

✓ usare in modo moderato e ragionevole le fotocopie di libri destinate ai ragazzi che ancora non li avessero: la fotocopiatrice, infatti, è destinata essenzialmente alla preparazione delle verifiche e di altri materiali didattici per il sostegno (senza eccedere);

✓ evitare di allontanare dall'aula gli alunni, anche in caso di loro gravi mancanze disciplinari, perché altrimenti verrebbe leso il diritto allo studio e il docente non sarebbe in grado di garantire la sorveglianza dell'alunno di cui è responsabile: è opportuno invece ricorrere ad altri metodi pedagogici e, in casi estremi, chiedere l'intervento di altri adulti, tanto più che in quasi tutte le classi il sistema di compresenze tra docenti di materia, insegnanti di sostegno ed educatori consente una copertura costante;

✓ mantenere un atteggiamento professionale e autorevole con gli alunni: la creazione di una relazione empatica fa certamente parte della professionalità docente; ma un approccio amicale va decisamente evitato, nel rispetto dei ruoli di ognuno;

✓ evitare che gli alunni possano permettersi di lasciare le classi in disordine in maniera esagerata e irrispettosa della dignità degli insegnanti stessi, nonché dei collaboratori scolastici e dell'immagine generale della scuola;

✓ provvedere alla pulizia "di grosso" prima del termine dell'orario di lezione, nel caso in cui in un'aula siano state svolte attività comportanti particolari rifiuti (cartacce, ecc.): gli alunni stessi devono essere guidati dai docenti al riordino del caos, affinché possano maturare competenze di convivenza civile;

✓ evitare che gli zaini restino in mezzo al passaggio tra un banco e l'altro o che siano appesi agli schienali delle sedie, mettendo a repentaglio anche la sicurezza (rischio di inciampo, ribaltamento sedie, ecc.): è bene che gli zaini vengano riposti o in fondo all'aula o comunque in zone sicure;

✓ relativamente all'uso degli strumenti tecnologici (per i quali si rimanda altresì alle disposizioni via via impartite dall'Animatore Digitale e dal Team):

- ❖ evitare di memorizzare il proprio nome-utente e la password personale di accesso al registro elettronico su computer/tablet accessibili anche da parte di altri utenti della scuola, azione che mette a repentaglio la privacy;
- ❖ evitare di salvare su un computer accessibile a tutti (soprattutto i PC delle classi e/o dell'aula di informatica) i documenti di lavoro "delicati" (per esempio relazioni riservate, PEI, PDP, ecc.): certamente si possono usare queste strumentazioni per lavorare su tali documenti, avendo cura però di salvarli soltanto sulla propria pen-drive personale;
- ❖ evitare di utilizzare (o far utilizzare dagli alunni) in modo improprio e per motivi personali i computer/tablet in dotazione alla scuola.

Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

TITOLO SECONDO – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, i sottoscritti DS e DSGA ritengono opportuno ricordare al personale ATA i doveri connessi al proprio incarico, come già il DS ha fatto nei confronti dei docenti. Ogni lavoratore (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- ✓ comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- ✓ indipendentemente dal turno di servizio, comunicare tra le ore 7.30 e le ore 7.50 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
- ✓ svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori un rapporto collaborativo e professionale nel rispetto degli specifici ruoli;
- ✓ avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a causa del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

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

- ✓ supportare i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare nei momenti non strutturati (cambio d'ora, spostamento della classe intera o di singoli alunni da un locale a un altro, intervallo, occasionale necessità dell'insegnante di allontanarsi dalla classe per brevi periodi, ecc.), cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- ✓ avere cura dell'igiene delle aule, dei bagni e degli altri spazi comuni, al fine di concorrere alla garanzia di sicurezza della scuola;
- ✓ gestire l'apertura/chiusura dei cancelli così come da direttive specifiche impartite dal DSGA, evitando di lasciare incustodito l'ingresso a scuola tramite il cancello e/o il portone e/o altri ingressi secondari;
- ✓ vagliare l'ingresso a scuola delle persone, evitando che estranei possano infiltrarsi approfittando di una mancata vigilanza, situazione da scongiurare assolutamente, per salvaguardare la sicurezza.

N.B.: Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

APPENDICE

1. PATTO di corresponsabilità educativa

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*",
Visti i D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*",
Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*",
Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*",

La Scuola Secondaria di I Grado "Cesare Correnti", afferente all'I.C. "di via Legnano", Abbiategrasso (MI), stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

La Scuola si impegna a:

Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;

Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e dei tempi di apprendimento;

Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;

Procedere alle attività di verifica e valutazione in modo adeguato ai ritmi di apprendimento degli alunni, chiarendone le modalità e motivando i risultati;

Garantire la massima trasparenza nelle situazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Lo Studente si impegna a:

Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;

Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti di tutti, nessuno escluso.

La Famiglia si impegna a:

Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di reciproca collaborazione e dialogo costruttivo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, nonché delle specifiche competenze professionali dei docenti;

Rispettare l'Istituzione scolastica favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

Seguire il percorso didattico del figlio, verificando la sua costante applicazione allo studio e alle altre attività scolastiche;

Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

2. CLASSIFICAZIONE delle sanzioni disciplinari sulla base del Regolamento d'Istituto

N.B.: nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (D.P.R. 249/98, art.4, c.3).

L'a.s. è valido se l'alunno frequenta le lezioni per almeno i tre quarti dell'orario scolastico personalizzato: in sostanza, non è consentito superare il 25% di assenze sul monte ore totale (D.P.R. 122/09, art. 14, c. 7). Il superamento di tale soglia comporta la non ammissione all'a.s. successivo o agli Esami di Stato, salvo deroghe previste dal Collegio Docenti per situazioni eccezionali e per gli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali), per i quali si rimanda ai protocolli specifici. Una frequenza incostante non motivata da esigenze particolari comporta un abbassamento del voto di condotta.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

	Mancanze	Sanzioni	Procedure	Organi competenti
	FREQUENZA			
1	Assenze ingiustificate	Accompagna mento da parte di un genitore	Vengono concessi tre giorni di tempo, trascorsi i quali l'alunno deve essere accompagnato da un genitore, che si presenterà all'insegnante della prima ora.	Coordinatore su segnalazione dell'insegnante
2	Assenze ingiustificate reiterate	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	Dopo tre casi si annoterà la mancanza sul registro di classe	Coordinatore, ascoltato il Consiglio di classe
3	Ritardi reiterati	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	Dopo cinque casi si annoterà il fatto sul registro di classe	Ogni insegnante è tenuto a rilevare i ritardi.
4	Ritardi dopo l'intervallo	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	Si annoterà subito la mancanza sul registro di classe	

	RISPETTO DEGLI ALTRI			
1	Insulti, termini volgari o offensivi tra studenti	Nota sul registro di classe, ricaduta sul voto in condotta e eventuale esclusione da ricreazione o altra attività	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
2	Interruzioni continue del ritmo delle lezioni	Nota sul diario, convocazione dei genitori, nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta, richiesta di provvedimenti da parte del DS	Le sanzioni verranno applicate gradualmente al perpetuarsi del comportamento scorretto	Insegnante, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico a seconda della gravità
3	Non rispetto del materiale altrui	Nota sul registro di classe; risarcimento del danno	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
4	Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti	Nota sul diario; convocazione dei genitori; richiesta di scuse innanzi agli astanti	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
5	Abbigliamento indecoroso e non consono all'ambiente scolastico	Convocazione dei genitori	La sanzione scatta dopo due avvertimenti verbali	L'Insegnante
	RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE			
1	Lanci di oggetti non contundenti	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
2	Mantenimento di ordine e pulizia nell'aula e nell'ambiente scolastico in generale	Nota sul registro di classe, con ricaduta sul voto in condotta; obbligo di rimediare al danno causato	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
3	Rispetto dell'igiene personale	Convocazione dei genitori	La sanzione scatta dopo ragionevoli avvertimenti verbali	Il Consiglio di Classe

	RISPETTO DI STRUTTURE E ATTREZZATURE			
1	Incisione di banchi e porte	Nota sul registro di classe; convocazione dei genitori; risarcimento del danno	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
2	Scritte su muri, porte, banchi, ecc.	Nota sul registro di classe, con ricaduta sul voto in condotta; esclusione da ricreazione o altra attività; obbligo di rimediare al danno causato	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il Consiglio di Classe
3	Relativo ai laboratori multimediali: danneggiamento delle apparecchiature, utilizzo scorretto e non didattico delle stesse	Risarcimento del danno; temporanea sospensione dall'utilizzo della macchina	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante presente
4	Relativo alle attrezzature sportive e qualsiasi altro laboratorio: atti di vandalismo o negligente incuria	Risarcimento del danno; esclusione temporanea dall'attività	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante presente

Nota per la partecipazione ai viaggi d'istruzione:
I viaggi d'istruzione e le visite guidate fanno parte dell'attività formativa degli studenti e completano l'azione didattica, per cui l'inosservanza delle norme del regolamento d'Istituto e le relative sanzioni sopra indicate possono costituire validi motivi per l'esclusione da qualsiasi attività extrascolastica, salvo il caso di alunni con BES, la cui situazione va valutata singolarmente per favorire l'inclusione.
I suddetti comportamenti dovranno essere riscontrabili nei registri di classe, nei registri dei verbali e dovranno risultare dalle comunicazioni ufficiali alle famiglie.
Durante le uscite gli alunni devono tenere un comportamento corretto e seguire diligentemente le istruzioni dei docenti accompagnatori. Non sono consentite iniziative autonome di spostamento. Il figlio (e in seconda battuta il genitore) risponde personalmente di danni, lesioni o comportamenti scorretti, particolarmente nelle ore di riposo notturno.

Nota per infrazioni avvenute fuori dall'aula o dai laboratori o negli spazi adiacenti la scuola
Riguardo a tutte le infrazioni per cui è impossibile ai docenti la contestazione diretta, sarà l'Ufficio di Presidenza a contestarle e a sanzionarle anche su richiesta dei collaboratori scolastici. Ove riscontrato è previsto il risarcimento del danno.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello Studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4- Comma 8)

Tali sanzioni riguardano gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri indicati nella tabella A, con particolare riferimento alla **mancanza di rispetto verso compagni e adulti**, e devono essere adottate non prima di aver convocato la famiglia per concordare le strategie educative più efficaci e per contestare formalmente l'addebito, consentendo alla famiglia e all'alunno stesso di esprimere le proprie ragioni. Il **Consiglio di Classe**, **convocato in seduta straordinaria al completo (è necessario che siano convocati anche i rappresentanti di classe)** dal DS su richiesta del coordinatore di classe, prenderà il provvedimento.
Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Inoltre, è **possibile (e, laddove la condotta dell'alunno non rappresenti un pericolo per la comunità, è anche auspicabile) commutare la sospensione senza frequenza delle lezioni in attività socialmente utili da svolgere dentro o fuori la scuola**, con la collaborazione dei docenti e anche di associazioni/enti del territorio (per esempio: l'oratorio della Parrocchia di San Pietro; l'Associazione Portofranco, ecc.). La durata della sospensione deve essere proporzionale alla gravità dei fatti e alla loro persistenza.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4- Comma 9)

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

1. Devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse e ingiurie aggravate, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio o allagamento).
2. Il fatto commesso deve essere di una gravità tale da richiedere una sanzione superiore a quella del punto B. Per orientarsi in tal senso, occorrerebbe il verificarsi di una situazione che rientri nella normativa penale.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4- Comma 9bis)

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

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

Il Consiglio d'Istituto verificherà che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la sua valutazione in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art.4 – Comma 9bis e 9ter)

Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Occorre in ogni caso la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

2 BIS. Regolamentazione uso CELLULARI e TABLET / dispositivi mobili da parte degli alunni

Si distingue tra due casi d'uso principali:
1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi elettronici che possono essere impiegati nella didattica (I-Pod, ecc.).

Per quanto riguarda il **caso 1)**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): dal momento di ingresso a scuola fino al momento di uscita l'uso del cellulare in quanto tale è categoricamente vietato per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Salvo autorizzazioni specifiche del Dirigente Scolastico a seguito di istanze motivate dalle famiglie, il cellulare non deve essere nemmeno introdotto a scuola.
Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso di cellulare/tablet è consentito solo al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita, quando il suo uso è limitato a fotografare monumenti, panorami, ecc. Anche durante gli spostamenti in pullman, ecc., comunque, si auspica un uso molto moderato dei cellulari, al fine di favorire la socializzazione, evitando l'isolamento.
La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

	Mancanze	Sanzioni	Procedure	Organi competenti
	USO NON AUTORIZZATO TABLET/ CELLULARE			
1	Alunno sorpreso a maneggiare/ usare il cellulare e/o altre apparecchiature digitali personali senza autorizzazione	Consegna del cellulare; Convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso	Il cellulare viene ritirato, chiuso in busta sigillata in pubblico e depositato negli uffici di Presidenza fino a che la famiglia, convocata, non venga a riprenderlo	L'Insegnante

2	Rifiuto di consegna del cellulare	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta e richiesta di provvedimenti da parte del DS, con convocazione della famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante, il DS
3	Produzione di foto o video e invio in rete senza autorizzazione con il consenso della persona ripresa	Sospensione fino a 5 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
4	Produzione di foto o video e invio in rete senza autorizzazione e senza il consenso della persona ripresa	Sospensione fino a 8 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
5	Rifiuto di cancellazione di foto e video	Sospensione fino a 15 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
6	Produzione di foto o video che ledono la dignità dei singoli con la pubblicazione in siti Internet o altro media o luogo pubblico (cyber-bullismo)	Sospensione fino a 15 giorni o superiori ai 15 giorni in caso di reiterazione o di gravità estrema. Eventuale denuncia alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia)	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS e, per sanzioni superiori ai 15 giorni, il CdI

Per quanto riguarda il **caso 2)**, l'uso di tablet, laptop personali e altri dispositivi mobili (in casi particolari e in piccolo gruppo, anche di smartphone) risponde a esigenze e finalità diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, in linea con l'obiettivo di acquisire competenze digitali e usare in modo consapevole e responsabile le ICT. Si ricorda infatti che la **competenza digitale** ("digital literacy") è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. In tal caso, l'uso di dispositivi mobili personali (nello stile BYOD: "Bring Your Own Device") è pertanto consentito, ma **unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, nelle ore di compresenza tra insegnanti (anche di sostegno), in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante, con l'autorizzazione preventiva da parte del DS e in accordo con le famiglie degli alunni**.

3. Impugnazione e ORGANO di GARANZIA (e relativo regolamento)

A seguito di quanto disposto dal DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di I grado, è istituito nella scuola l'Organo di Garanzia, che ha la funzione di:

- promuovere condivisione di responsabilità e senso civico;
- mediare tra le parti in caso di conflitti sorti nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento;
- decidere, su richiesta delle famiglie o di chiunque vi abbia interesse, in merito ai ricorsi avverso le sanzioni irrogate dal Consiglio di Classe (o, in caso di sospensione superiore ai 15 giorni, da parte del Consiglio di Istituto).

Il Consiglio di Istituto emana il seguente regolamento relativo all'Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica.
L'Organo di Garanzia è chiamato a esprimersi sulle sanzioni disciplinari nei confronti di un alunno della scuola secondaria, qualora, entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione, i familiari (o altri interessati) presentino ricorso al Dirigente Scolastico avverso l'atto esecutivo.
L'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo "di via Legnano" è composto da:

- Presidente: Dirigente scolastico;
- 3 componenti in rappresentanza dei genitori (2 effettivi e 1 supplente);
- 3 componenti in rappresentanza dei docenti (2 effettivi e 1 supplente).

I componenti effettivi sono quindi 5 (Presidente, 2 genitori, 2 docenti). La decisione presa dall'Organo di Garanzia è valida se alla riunione ad-hoc partecipano almeno 3 componenti, di cui uno è il Presidente (Dirigente Scolastico o, in sua assenza, Collaboratore Vicario). Prevale la decisione assunta dalla maggioranza relativa dei presenti.
I membri dell'Organo di Garanzia sono rinnovati all'inizio di ogni a.s. e vengono scelti dal Consiglio di Istituto. I genitori sono scelti tra i componenti del Consiglio di Istituto stesso; i docenti sono scelti tra i componenti del Collegio Docenti, e, per l'esattezza, tra i docenti della scuola secondaria di I grado, che è l'ordine di scuola direttamente interessato al procedimento. Per evitare conflitto di interessi, i docenti partecipanti alla decisione non devono insegnare nella stessa classe dell'alunno. Perciò, è opportuno che i tre docenti operino ognuno in una sezione diversa, così da escludere in automatico l'insegnante della classe frequentata dall'alunno. Per la componente della parte genitori l'unico caso di incompatibilità è dato dalla parentela con l'alunno in questione.
La decisione viene presa entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso e può essere di tre tipi:

a) Rigetto del ricorso;
b) Accoglimento totale del ricorso e annullamento del provvedimento disciplinare (anche se già attuato);
c) Accoglimento parziale del ricorso e revisione del provvedimento disciplinare (per esempio: riformulazione delle motivazioni e mantenimento della sanzione comminata; modificazione/ridimensionamento della sanzione comminata; ecc.).

La decisione viene comunicata con notifica scritta:

- alla famiglia dell'alunno interessato;
- al Consiglio di Classe;
- per sanzioni superiori ai 15 giorni di sospensione, anche al Consiglio di Istituto.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia viene verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni vengono sottoscritte da tutti i componenti dell'Organo stesso presenti alla seduta.

4. Conversione delle sanzioni in attività socialmente utili

La scuola ha steso un protocollo educativo relativo alla conversione della sospensione in attività socialmente utili: una sorta di sospensione con obbligo di frequenza. Se lo scenario sociale/familiare di alcuni alunni, che pur meritano la sospensione, è tale che l'allontanamento tout court da scuola sarebbe negativo per loro, l'istituto li coinvolte in attività ed esperienze educative diverse, in collaborazione con associazioni esterne, mirate alla riflessione e al successivo recupero di modelli positivi cui ispirarsi.
Il Consiglio di classe è sovrano nel decidere in merito a ogni singolo caso, valutando la tipologia di intervento da mettere in atto (sospensione vera e propria, sospensione con obbligo di frequenza e, in tal caso, quale attività – interna o esterna alla scuola – realizzare).