



Istituto Scolastico Comprensivo Statale "R. Fucini"

Scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria di 1° Grado di Monteroni d'Arbia e Murlo

Viale delle Rimembranze, 127 - 53014 Monteroni d'Arbia (SI)

Tel. 0577/375118 - C. F. 80008660526

e.mail: siic80800q@istruzione.it - pec: siic80800q@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icmonteronidarbiam.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Vita della comunità scolastica

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il Consiglio d'Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.L.vo 81/08;

VISTO il D.PR. 249/98;

VISTO il D.L.vo 196/2003;

VISTA la L. n. 107/2015.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non del tutto in linea e coerente con i principi normativi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche;

EMANA

in data 4 dicembre 2019 con delibera n. 41 il seguente regolamento coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato.

Finalità:

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Renato Fucini di Monteroni D'Arbia.

Il Regolamento di Istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza e partecipazione ed ha come finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
- Garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Esercitare le sue funzioni promuovendo il rispetto reciproco di tutte le persone che ne fanno parte, quale che sia la loro età, funzione, condizione, provenienza sociale, culturale e ideologica.

Le caratteristiche dell'istituto

L'Istituto Comprensivo Renato Fucini è composto da:

1. quattro scuole dell'Infanzia statali:
 - "S. Caterina" composta da 7 sezioni, situata a Monteroni d'Arbia,
 - una mono-sezione nella frazione di Ponte d'Arbia,
 - una mono-sezione nella frazione di Radi,
 - la scuola dell'Infanzia di Vescovado di Murlo, composta da tre sezioni, situata nella frazione di Casciano,
2. due Scuole Primarie statali:
 - la "G. Rodari" situata a Monteroni d'Arbia,
 - la "D. Neri" situata a Vescovado di Murlo,
3. due scuole secondarie di 1° grado:
 - la "R. Fucini" situata a Monteroni d'Arbia.
 - una sede staccata situata a Vescovado di Murlo.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

	3
SEZIONE I: ORGANI COLLEGIALI.....	6
Articolo 1 - Gli Organi Collegiali.....	6
Articolo 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	6
Articolo 3 – Composizione / Partecipazione.....	6
Articolo 4 - Attribuzioni del Consiglio d’Istituto	6
Articolo 5 - Attribuzioni del Presidente	8
Articolo 6 - Funzioni del segretario del Consiglio d’Istituto	8
Articolo 7 - Convocazione.....	9
Articolo 8 - Orario e sede della riunione.	9
Articolo 9 - Ordine del giorno	9
Articolo 10 - Validità delle sedute	9
Articolo 11 - Pubblicità delle sedute.....	10
Articolo 12 - Disciplina delle discussioni.....	10
Articolo 13 - Interrogazioni.....	10
Articolo 14 - Interpellanze	10
Articolo 15 - Deliberazioni / Votazioni	11
Articolo 16 - Verbali e pubblicità degli atti.....	11
Articolo 17 - Decadenza / Surroga / Dimissioni.....	11
Articolo 18 - Composizione della Giunta	12
Articolo 19 - Composizione.....	12
Articolo 20 - Attribuzioni del Collegio dei Docenti	12
Articolo 21 - Attribuzioni della Presidenza	13
Articolo 22 - Convocazione.....	14
Articolo 23 - Orario e sede della riunione	14
Articolo 24 - Formazione dell'ordine del giorno.....	14
Articolo 25 - Validità delle sedute	14
Articolo 26 - Lavori delle sedute.....	14
Articolo 27 - Deliberazioni / Votazioni	15
Articolo 28 - Verbali e pubblicità degli atti.....	15
Articolo 29 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse	16
Articolo 30 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	16
Articolo 31 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.....	17
Articolo 32 - Segreto professionale	17
Articolo 33 - Diritto di assemblea	18
Articolo 34 - Indizione.....	18
Articolo 35 - Svolgimento	18

	4
Articolo 36 - Comitato dei Genitori	18
Articolo 37 - Diritto di assemblea	18
SEZIONE III: ALUNNI E FAMIGLIE / ISCRIZIONI / ORGANI COLLEGIALI.....	20
Articolo 38 – Iscrizione / Criteri di ammissione alle Scuole dell’Infanzia	20
Articolo 39 - Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado.....	20
Articolo 40 - Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele	20
SEZIONE IV: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	21
Articolo 41 - Assegnazione dei Docenti alle sezioni e alle classi	21
Articolo 42 - Assegnazione del personale ATA ai Plessi	21
Articolo 43 - Orario di funzionamento delle Scuole dell’Infanzia, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di primo grado	21
Articolo 44 - Ingresso degli alunni	22
Scuole dell’infanzia	22
Scuola primaria	22
Scuola secondaria di primo grado	22
Articolo 45 - Uscita degli alunni.....	23
Scuole dell’infanzia	23
Scuola Primaria	23
Scuola secondaria di primo grado	23
Articolo 46 - Assenze - Ritardi	24
Articolo 47 - Permanenza degli alunni a scuola durante l’orario scolastico	24
Articolo 48 - Norme di Comportamento dei Docenti	25
Articolo 49 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici.....	26
Articolo 50 - Doveri del personale amministrativo	27
Articolo 51 - Norme di comportamento degli alunni all’interno dei locali scolastici	27
Scuola dell’infanzia	27
Scuola primaria	28
Scuola secondaria di primo grado	28
Articolo 52 - Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola.....	28
Collaborazioni esterne.....	29
Articolo 53 - Interventi di esperti	29
Scuola - Famiglia	29
Articolo 54 - Rapporti scuola-famiglia	29
Attività svolte all’esterno delle strutture scolastiche.....	30
Articolo 55 - Visite guidate-viaggi di istruzione	30
Scuola dell’Infanzia	30

	5
Scuola primaria e secondaria di primo grado.....	30
Articolo 56 - Utilizzo Scuolabus Comunale.....	31
Articolo 57 - Utilizzo AutoBus privato	31
Articolo 58 - Contributo di solidarietà per visite, viaggi d’istruzione	32
Articolo 59 - Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione.....	32
Articolo 60 - Feste delle Scuole - Iniziative culturali e sportive.....	32
Locali e attrezzature scolastiche: Accesso - Uso - Distribuzione materiali – Sicurezza	33
Articolo 61 - Accesso ai locali scolastici.....	33
Articolo 62 - Distribuzione di materiali.....	33
Articolo 63 - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.	33
Articolo 64 - Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici	34
Articolo 65 - Sicurezza	34
SEZIONE V: REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	36
Articolo 66 - Contratti di sponsorizzazione	36
Articolo 67 - Criteri generali	36
Articolo 68 - Opportunità per lo sponsor	36
Articolo 69 - Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni.....	37
SEZIONE VI: REGOLAMENTO DISCIPLINARE	38
Articolo 70 - Premessa.....	38
Articolo 71 - Classificazione delle sanzioni - degli interventi educativi - soggetti competenti ad infliggerle	38
Articolo 72 - Modalità di disporre una sanzione disciplinare.....	40
Articolo 73 - Organo di Garanzia e impugnazioni.....	40
SEZIONE VII – REGOLAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA.....	41
Articolo 74 - Regolamento interno dell’ Organo di Garanzia	41
SEZIONE VIII: DISPOSIZIONI FINALI.....	42
Articolo 75 - Modifica del Regolamento.....	42
Articolo 76 - Rinvio	42
Articolo 77 - Decorrenza e validità	42
Articolo 78 - Pubblicazione degli atti.....	42

SEZIONE I: ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni generali sul loro funzionamento

Articolo 1 - Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del *Testo Unico D.L. 297/1994* e successive modificazioni, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- Giunta Esecutiva.

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

Articolo 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal suo Presidente o delegato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può esser ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.

La convocazione deve essere effettuata con mail e/o lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e deve indicare gli argomenti da trattare ed eventuali documentazioni allegate.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. Sono autorizzate assemblee dei genitori 30 minuti prima dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, previa comunicazione alla Dirigenza Scolastica.

Il Consiglio d'Istituto

Articolo 3 – Composizione / Partecipazione

Il Consiglio d'Istituto è costituito, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 297/94, da 19 componenti:

1. otto rappresentanti dei genitori, eletti sulla base di una lista unitaria o di più liste;
2. otto rappresentanti dei docenti, alla cui elezione partecipano tutti i docenti a tempo indeterminato e ad incarico annuale del Collegio dei Docenti, garantendo la presenza in Consiglio di almeno un docente rappresentante di ogni ordine scolastico;
3. due rappresentanti del personale A.T.A.;
4. il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di invitare alle sedute, con convocazione scritta (preavviso di 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e Istituzioni per specifiche loro competenze.

Per l'esame di particolari problemi, il Consiglio, nel rispetto delle varie componenti, può nominare al suo interno Commissioni o gruppi di lavoro.

Articolo 4 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e

ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi globali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Delibera il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali, definiti dal Dirigente Scolastico nell'Atto di Indirizzo e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Elegge due genitori ed un docente quali componenti del Comitato di Valutazione.
5. Elegge un docente e due genitori quali membri per l'Organo di Garanzia.
6. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
7. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento della scuola, inoltre, deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche, sportive e delle biblioteche;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6).
8. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
9. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
10. Approva l'adesione della scuola a reti di: scopo, formazione, innovazione didattica.
11. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
12. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
13. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
14. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e

LEGGE 29 maggio 2017, n. 71: Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

15. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
16. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione ed Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
17. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.10 del D.Lgs n. 297/94 e dalle successive disposizioni intervenute.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto o per alzata di mano su delibera del Consiglio stesso.

Con le stesse modalità e con votazione separata, è eletto il Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età.

La prima seduta del nuovo Consiglio d'Istituto viene convocata e presieduta dal Capo di Istituto.

Articolo 5 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto; in particolare convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:

- 1) dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;
- 2) mette in discussione gli argomenti all'Ordine del Giorno;
- 3) regola la discussione;
- 4) formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;
- 5) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- 6) autentica con la propria firma i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro;

Articolo 6 - Funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate, dal Presidente, ad un membro del Consiglio stesso; in particolare il segretario:

- su invito del Presidente fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti a ciascuna seduta, nonché le giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;

- accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta;
- redige il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento;
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Articolo 7 - Convocazione

-Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno e obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente Art. 2.

-Il Consiglio d'Istituto è convocato su richiesta del Presidente per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri, qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.

-La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.

-La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta via mail recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.

-Le convocazioni saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri e affisse all'Albo di ogni plesso, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria e almeno due giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

-Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata in segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta a disposizione dei Consiglieri.

-La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto.

Articolo 8 - Orario e sede della riunione.

Le riunioni del Consiglio debbono, di norma, avere luogo in giorno feriali, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; in via ordinaria alle ore 17,30.

Il Consiglio ha sede presso la Presidenza dell'Istituto, le riunioni si svolgono presso la Scuola secondaria di I grado "R. Fucini" di Monteroni d'Arbia.

Articolo 9 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, altri argomenti da inserire nello stesso. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio l'iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Nella formula "varie ed eventuali" non possono essere trattati argomenti che necessitino di delibera.

Qualora, per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o sia ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva.

Articolo 10 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, può, a suo insindacabile giudizio, prorogare di

mezz'ora l'inizio della seduta; permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e la aggiorna ad altra data.

Il numero legale deve permanere per l'intera durata della seduta.

Articolo 11 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'informazione agli aventi diritto della data e ora di inizio della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Articolo 12 - Disciplina delle discussioni

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione. È possibile modificare l'ordine del giorno (anticipare e/o posticipare la trattazione degli argomenti) solamente con apposita delibera del Consiglio.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie affermazioni o la motivazione del proprio voto, previa consegna, in forma scritta, di quanto dichiarato.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente, quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare.

Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Articolo 13 - Interrogazioni

L'interrogazione, presentata per iscritto al Presidente, consiste nella semplice domanda rivolta alla Giunta o al Capo d'Istituto o al Presidente per sapere se un fatto sia vero, se una certa informazione sia pervenuta o sia esatta, se e in che modo sia stata data esecuzione a determinate delibere del Consiglio d'Istituto. Il Presidente ha la facoltà di rispondere immediatamente o comunque, entro e non oltre la seduta del Consiglio successivo alla data dell'interrogazione stessa.

Delle interrogazioni e relative risposte viene fatta menzione nel verbale.

Articolo 14 - Interpellanze

L'interpellanza, presentata per iscritto al Presidente, alla Giunta, al Capo di Istituto intende chiedere chiarimenti circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi. Il Presidente è

tenuto a rispondere con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seduta del Consiglio successivo alla data dell'interpellanza stessa.

Delle interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

Articolo 15 - Deliberazioni / Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni del Consiglio d'Istituto avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Il Consiglio può decidere -a maggioranza dei presenti- di volta in volta, quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone singole le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola, se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

Articolo 16 - Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Il verbale viene letto ed approvato -di norma- dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno affissi all'albo di ogni scuola entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all'albo per 15 giorni dalla data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e in materia di protezione dei dati personali contenuti nel Documento Programmatico redatto ai sensi del D.lgs n. 196 del 2003.

Articolo 17 - Decadenza / Surroga / Dimissioni

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del T.U. Decreto L.vo n. 297/94 e successive modificazioni. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengano date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo stesso.

La Giunta Esecutiva

Articolo 18 - Composizione della Giunta

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva, ai sensi dell'art. 2 del DI 44/2001, propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 19 - Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente, di ruolo e non, in servizio nell'Istituto.

Nell'Istituto Comprensivo "R. Fucini" sono costituiti il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1^a grado, il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria e il Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia.

I Collegi dei Docenti sono riuniti di norma congiuntamente, ma possono essere convocati separatamente per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico.

Articolo 20 - Attribuzioni del Collegio dei Docenti

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art. 7 del Dlgs 297/94 e dal D.P.R. 275/99.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituzione scolastica.

Il Collegio delibera:

- ✓ la progettazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);
- ✓ le specifiche attività opzionali, tenuto conto delle richieste formulate dall'utenza;
- ✓ gli ambiti di azione delle aree funzionali a cui attribuire le funzioni strumentali in coerenza con il POF;
- ✓ gli accordi di rete con altre scuole relativamente ad attività didattiche o di ricerca sperimentazione e sviluppo di formazione e aggiornamento;
- ✓ l'adozione dei libri di testo, sentito il parere dei Consigli di Classe e d'Interclasse;
- ✓ il piano annuale delle attività di Aggiornamento e di formazione destinato ai Docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e, considerando anche, le opzioni individuali;
- ✓ i due nominativi componenti il Comitato di valutazione del servizio del personale Docente d'Istituto;
- ✓ il nominativo del Docente facente parte dell'Organo di Garanzia d'Istituto;

- ✓ i criteri generali per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie, tenuto conto del P.T.O.F.;
- ✓ la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ✓ le modalità di strutturazione del documento di valutazione, per quanto di sua competenza;
- ✓ le modalità di documentazione dei processi di apprendimento/valutazione degli alunni;
- ✓ l'adozione, nell'ambito delle proprie competenze, di iniziative di sperimentazione;
- ✓ la nomina dei due membri del Comitato Valutazione.

Il Collegio dei Docenti inoltre:

- valuta l'attività delle Funzioni Strumentali, entro il mese di Giugno;
- verifica l'andamento complessivo e periodico della progettazione didattica, inserita nel PTOF, per rilevarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- programma iniziative per il sostegno e l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i referenti/coordinatori sulla base delle competenze richieste per la definizione del PTOF o per altre attività individuate dal Collegio stesso e previste dalla normativa vigente.

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal PTOF. Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

I docenti incaricati della funzione strumentale a loro volta costituiscono una Commissione di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
- evitare sovrapposizione di compiti;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;
- predisporre il progetto PTOF per l'anno successivo;

La commissione di coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le proposte di attività da inoltrare al Presidente della commissione di coordinamento, possono provenire da:

- Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione Collegio dei Docenti
- riunioni per classi di concorso
- Consiglio d'Istituto
- Associazioni di fatto, costituite almeno da 20 membri.

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Articolo 21 - Attribuzioni della Presidenza

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni;
- predispone l'Atto di indirizzo;

- in relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, predispone il programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F.;
- realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- comunica la nomina dei collaboratori della Dirigenza;
- designa i responsabili dei plessi che non abbiano;
- attribuisce le funzioni di Segretario del Collegio solo ad uno dei docenti designati collaboratori.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dai docenti collaboratori, nominati all'inizio di ogni anno scolastico.

Articolo 22 - Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Presidente con avviso scritto, tramite mail, recapitata almeno cinque giorni prima della data fissata. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza, tale limite può essere ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- ✓ dal Presidente;
- ✓ su richiesta di almeno due terzi dei suoi componenti;
- ✓ su richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto.

Articolo 23 - Orario e sede della riunione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario predisposto, nel rispetto delle ore concordate.

Si riunisce in forma straordinaria in caso di necessità non prevista e quando, almeno due terzi dei suoi componenti, ne facciano richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo presso la Scuola Primaria "G. Rodari" di Monteroni d'Arbia, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

Articolo 24 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente:

- su propria decisione;
- su richiesta del Consiglio di Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con approvazione di almeno i due terzi dei suoi membri.

Articolo 25 - Validità delle sedute

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti.

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

Articolo 26 - Lavori delle sedute

Disciplina delle discussioni:

i lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale, se è stato inviato, in bozza, ad ogni docente via mail, non viene letto.

È fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche. Le rettifiche, le integrazioni o qualsiasi altra richiesta di variazione da apportare al verbale (redatte in forma scritta), se accettate dalla maggioranza del Collegio, saranno parte integrante del verbale cui si riferiscono. Se non accettate, saranno trattenute come atti.

Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono, altresì, presentare proposte, interpellanze ed interrogazioni (secondo quanto disposto dal presente regolamento agli Art. 14 e 15).

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i docenti che divagassero o che si dilungassero eccessivamente e/o in modo ripetitivo sullo stesso argomento.

È facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale le proprie affermazioni o la motivazione del proprio voto, previa consegna entro la fine della seduta, in forma scritta, di quanto dichiarato.

È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Sugli argomenti all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il Presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 3 minuti. Il docente, che presenta una proposta di delibera o emendamenti ad una proposta di delibera, lo deve fare per iscritto ed ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Nella formula "varie ed eventuali" non possono essere trattati argomenti che necessitino di delibera.

Se l'orario stabilito è terminato il punto "varie ed eventuali" non viene discusso.

Articolo 27 - Deliberazioni / Votazioni

Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono, di norma, per voto palese. La maggioranza dei componenti del Collegio può chiedere il voto per appello nominale o a scrutinio segreto; quest'ultima formula è da preferire quando si dovessero fare scelte tra due o più persone, candidate a ricoprire lo stesso ruolo o quando la legge lo prescrive.

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità;
2. se votata a maggioranza.

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di due terzi dei componenti, eventuali e motivate proposte di modifica del presente regolamento nelle parti riguardanti specificatamente il Collegio dei Docenti. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà più uno dei votanti).

Non sono ammesse le deleghe.

Articolo 28 - Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Collegio redige un breve processo verbale, riportandovi dati ed elementi che hanno avuto rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed, in particolare, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto, che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

I verbali delle sedute del Collegio Docenti sono prodotti con programmi informatici e successivamente stampati ed incollati su appositi registri a pagine numerate e timbrate per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Collegio, deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro quindici giorni dalla seduta.

I verbali di ogni seduta possono essere richiesti per iscritto dai docenti alla segreteria, che è autorizzata a rilasciare copia dell'atto e a richiedere gli oneri economici prescritti da legge.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Devono essere osservate, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e in materia di protezione dei dati personali contenuti nel Documento Programmatico redatto ai sensi del D.lgs n. 196 del 2003 e successive integrazioni e modifiche.

I Consigli di Classe - Interclasse – Intersezione

Articolo 29 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/di Intersezione, costituito ai sensi della normativa vigente è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato.

Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Articolo 30 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato di valutazione, costituito ai sensi della normativa vigente, è convocato dal DS:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, in base a quanto previsto dal D.M. 850, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- per esprimere i criteri di valutazione previsti dal comma 129 Legge 107/15;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito, in ogni scuola, ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti, che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Funzioni e Finalità

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare, con maggiore precisione e cura, gli interventi utili al miglioramento. Le finalità, che si vogliono attribuire al processo, sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire, il più possibile, un clima collaborativo e partecipativo.

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

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

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Coordinamento attività Organi Collegiali

Articolo 31 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Gli Organi Collegiali della scuola, che, se si esclude il Collegio Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono, tra gli strumenti, che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola, territorio e dinamiche sociali.

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni, e relativamente agli Organi di cui è Presidente, predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe, d'Interclasse e d' Intersezione.

Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni e tali da favorire al massimo la partecipazione dei genitori.

Sedute Organi Collegiali - Segreto professionale

Articolo 32 - Segreto professionale

I Componenti dei seguenti Organi Collegiali:

- Collegio dei Docenti e le sue articolazioni;
- Giunta Esecutiva;
- Consigli d'Intersezione;
- Consigli d'Interclasse;
- Consigli di Classe;
- Comitato di Valutazione degli insegnanti neo-immessi in ruolo;
- Organo di Garanzia;
- Consiglio d'Istituto per decisioni o argomenti riguardanti persone,

sono tenuti al segreto professionale nel rispetto di quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs n. 196 del 2003 e successive modificazioni in materia di protezione dei dati personali.

SEZIONE II: ASSEMBLEE E COMITATO

Famiglie, rappresentanza genitori, alunni, docenti, ATA

Assemblee dei Genitori

Articolo 33 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, d' Interclasse, d'Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori d'Istituto.

Articolo 34 - Indizione

Le modalità per indire l'assemblea dei genitori nei locali della scuola sono i seguenti:

- **Giorno e ora di svolgimento dell'assemblea** devono essere, di volta in volta, concordati con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare la disponibilità dei locali. L' assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.
- **Convocazione dell'Assemblea di classe:** la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe è inoltrata al Dirigente Scolastico solo dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli di Classe d'Interclasse, d'Intersezione. L'assemblea non può essere chiesta da altro genitore, né da gruppi di genitori di una stessa classe, indipendentemente dal loro numero.
- **Convocazione dell'Assemblea d'Istituto:** è convocata su richiesta del presidente del Consiglio d'Istituto, dal presidente del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano un terzo genitori degli alunni iscritti; la richiesta di assemblea è prodotta al Dirigente scolastico.
- **Avviso:** la comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe o d'istituto viene trasmessa mediante avviso sul sito web, mediante mail o con avviso scritto sul quaderno degli alunni. L'avviso deve contenere l'ordine del giorno .

Articolo 35 - Svolgimento

Di ogni assemblea d'Istituto sarà redatto il verbale da un rappresentante dei genitori e inviata copia al Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico.

Le assemblee si svolgono fuori orario scolastico (delle lezioni/delle attività).

All'assemblea di classe o d'Istituto può partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico.

Articolo 36 - Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe di Interclasse e Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto, dandosi un proprio Statuto. L'iniziativa per la costituzione del Comitato spetta solo ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, d' Interclasse e di Classe. Del Comitato, formato solo dai genitori, possono far parte anche genitori non eletti nei Consigli di Intersezione e Interclasse.

Il Comitato:

- ha diritto di iniziativa per la convocazione dell'assemblea dei genitori (richiesta formulata da almeno la metà più uno dei componenti il comitato);
- può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea dei genitori nei rapporti con gli Organi Collegiali della scuola.

Assemblee del Personale Docente e ATA

Articolo 37 - Diritto di assemblea

I docenti hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola, senza la presenza dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e nel Collegio dei Docenti, secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Il personale A.T.A. si riunisce in Assemblea: su proposta del Direttore S.G.A o di almeno un terzo del personale A.T.A al fine di esprimere pareri e formulare proposte in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi e scolastici e alle prestazioni aggiuntive.

Il personale docente ed A.T.A. ha il diritto di riunirsi nei locali scolastici, in assemblea sindacale; l'utilizzazione dei locali sarà concordata con il Dirigente Scolastico.

SEZIONE III: ALUNNI E FAMIGLIE / ISCRIZIONI / ORGANI COLLEGIALI

Articolo 38 – Iscrizione / Criteri di ammissione alle Scuole dell’Infanzia

Le iscrizioni dei bambini alle Scuole dell’Infanzia Statali dei Comuni di Monteroni d’Arbia e Vescovado di Murlo sono curate dalla Segreteria dell’Istituto Comprensivo.

Qualora il numero delle domande di iscrizione eccedesse rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione alle Scuole dell’Infanzia viene formulata una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri:

1. residenza nel territorio della scuola;
2. età anagrafica del bambino (precedenza agli alunni di 5, 4 anni);

Le domande, presentate successivamente alla data delle iscrizioni, verranno prese in considerazione solo in presenza di posti disponibili, dopo aver esaurito la graduatoria delle domande presentate entro il termine previsto per le iscrizioni e seguendo i criteri di cui ai punti 1,2.

Le graduatorie sono depositate in segreteria e sono a disposizione di chiunque desidera prenderne visione.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta. Il diritto al mantenimento all’iscrizione alle scuole dell’infanzia del circolo decade dopo un mese di assenza ingiustificata.

Articolo 39 - Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado

Le iscrizioni dei bambini alle classi prime delle Scuole Primarie e Secondarie dei Comuni di Monteroni d’Arbia e Vescovado di Murlo vengono effettuate dai genitori on line utilizzando un format messo a disposizione dal MIUR e personalizzato dall’Istituto.

Le date per le iscrizioni sono stabilite dall’apposita Circolare Ministeriale.

Articolo 40 - Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele

Nell'ottica della continuità didattica fra Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle sezioni e delle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico e dei collaboratori che questi vorrà designare. Nell’esercizio delle sue funzioni il Dirigente Scolastico avrà piena libertà decisionale, ma la formazione delle classi potrà rispondere ai seguenti criteri fondamentali:

- ripartire il più equamente possibile tra le classi/sezioni sia le eccellenze che gli svantaggi (handicap, diversa provenienza linguistica, differenti etnie ...);
- ripartire il più equamente possibile tra le classi/sezioni i bambini diversamente abili;
- ripartire il più equamente possibile tra le classi/sezioni gli alunni stranieri;
- equilibrare il numero di maschi e femmine ove possibile.

Gli elenchi, contenenti gli alunni ripartiti tra le sezioni e le classi, saranno resi noti entro la fine del mese di luglio.

SEZIONE IV: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Articolo 41 - Assegnazione dei Docenti alle sezioni e alle classi

In applicazione delle normative vigenti il Consiglio d'Istituto esprime i criteri generali per l'assegnazione dei Docenti alle sezioni e classi nel rispetto delle competenze del collegio dei Docenti.

I criteri sono qui di seguito riportati:

- 1) docenti titolari conferma della sede, della sezione, della classe;
- 2) docenti perdenti posto nel plesso: formulazione di graduatoria nel plesso di appartenenza;
- 3) domanda interna al D.S. di trasferimento ad altro Plesso: verranno accolte dopo l'assegnazione dei punti 1.2.;

E' facoltà del Dirigente Scolastico disporre assegnazioni che esulano dai presenti criteri per motivazioni di ordine organizzativo o strettamente riservate.

Per quanto attiene le classi prime della scuola primaria, le classi prime della scuola secondaria di I grado e le sezioni della scuola dell'infanzia si osservano le seguenti prescrizioni:

- abbinamento dei tre gruppi di alunni della scuola secondaria di I grado alla classe (A, B, C) da farsi pubblicamente alla presenza dei rappresentanti dei genitori, Dirigente o suo delegato. L'abbinamento avviene, di norma, entro la fine di giugno.
- Abbinamento dei quattro gruppi di alunni della scuola primaria alla classe (A, B, C, D) da farsi pubblicamente alla presenza dei rappresentanti dei genitori, Dirigente o suo delegato. L'abbinamento avviene, di norma, entro la fine di giugno.
- Abbinamento dei Docenti alle classi (A, B, C, D) delle classi della scuola primaria da farsi attraverso estrazione a sorte pubblica (in presenza dei genitori, Docenti, Dirigente Scolastico o suo delegato) di norma prima dell'inizio delle lezioni.
- Nella scuola dell'infanzia gli alunni verranno ripartiti nelle sezioni già esistenti per completamento.

Articolo 42 - Assegnazione del personale ATA ai Plessi

Il Consiglio d'Istituto esprime parere sui criteri stabiliti, previo accordo con le RSU d'Istituto, per l'assegnazione del personale ATA ai plessi scolastici al fine di valorizzare le competenze acquisite, di costruire team stabili efficienti ed efficaci, garantire il più possibile collaboratori scolastici di provata esperienza e con equa suddivisione tra i diversi plessi. I criteri sono qui di seguito indicati:

- 1) ai Collaboratori scolastici di ruolo viene confermata, di norma, la sede dell'anno scolastico precedente;
- 2) In caso di riduzione dei posti l'assegnazione seguirà la graduatoria interna;
- 3) ai collaboratori scolastici, che richiedono trasferimento interno, verrà assegnata la sede richiesta dopo l'assegnazione dei punti 1. e 2.;
- 4) ai collaboratori scolastici, che entrano a far parte per la prima volta dell'organico, verrà assegnata la sede dopo i punti 1., 2. e 3.

Orari scolastici

Articolo 43 - Orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di primo grado

Gli orari di lezione nelle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e delle Scuole Secondarie di primo grado dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del P.T.O.F., delle prevalenti richieste delle famiglie, nel rispetto delle esigenze organizzative e sentita l'Amministrazione Comunale.

Gli orari vengono comunicati alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, attraverso apposite riunioni e pubblicati sul sito.

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati, su richiesta dei genitori, dalla scuola con proprio personale attraverso la flessibilità interna, e dai Comuni con personale delle cooperative.

Vigilanza alunni: Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze – Ritardi

Articolo 44 - Ingresso degli alunni

Scuole dell'Infanzia

Nelle scuole dell'Infanzia l'orario d'ingresso dei bambini è fissato dalle 8.00 alle 9.00.

I genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli, direttamente, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici e a personale delle Cooperative ove presenti. I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario.

L'ingresso e l'accoglienza viene effettuata nelle zone comuni o nelle sezioni, nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

Durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole dell'Infanzia gli accessi (porte e cancelli), là dove è in funzione l'apposita chiusura automatica, rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Scuola Primaria

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico e non hanno richiesto il servizio di pre-scuola, entrano nei locali scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campanella) nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entrano nei locali scolastici all'arrivo del bus comunale e usufruiscono della vigilanza dei collaboratori scolastici.

L'ingresso nelle aule, anche dopo l'intervallo della pausa pranzo, deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni devono accedere alle aule accompagnati dagli insegnanti.

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni sia antimeridiano che pomeridiano.

I Collaboratori scolastici si assicureranno, anche con l'apporto dei Docenti per quanto riguarda le classi vicine, della presenza dei Docenti. In caso di più assenze contemporanee, i docenti assumeranno nell'immediato la sorveglianza della classe o delle classi vicine. Di ciò i Collaboratori avranno cura di avvisare immediatamente la Segreteria. In caso di prolungato ritardo del supplente, la Presidenza fornirà disposizioni in merito.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, all'ingresso a scuola, verranno accolti ed assistiti dai Collaboratori scolastici. Una volta entrati nell'atrio dell'edificio scolastico, non è consentito entrare nelle aule o salire al piano superiore.

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto accedono ai locali scolastici, 5 minuti prima del suono della campanella nel rispetto degli orari previsti dal P.T.O.F. per ogni plesso; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ingresso nelle aule, anche dopo l'intervallo della pausa pranzo, deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni devono accedere alle aule accompagnati dagli insegnanti. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni sia antimeridiano che pomeridiano.

I Collaboratori scolastici si assicureranno, anche con l'apporto dei Docenti per quanto riguarda le classi vicine, della presenza dei Docenti. In caso di più assenze contemporanee, i docenti assumeranno nell'immediato la sorveglianza della classe o delle classi vicine. Di ciò i Collaboratori avranno cura di avvisare immediatamente la Segreteria. In caso di prolungato ritardo del supplente, la Presidenza fornirà disposizioni in merito.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Gli alunni che giungono in ritardo devono presentare giustificazione al Docente in servizio alla prima ora .

Articolo 45 - Uscita degli alunni

Scuole dell'Infanzia

Nelle scuole dell'Infanzia i bambini sono ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da loro delegate; i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno accompagnati allo scuolabus dai Collaboratori scolastici e da questi affidati al personale addetto alla vigilanza sul pulmino. In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale. Qualora i docenti fossero stati avvertiti del ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, affideranno l'alunno ai Collaboratori scolastici in servizio.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni, considerata l'ubicazione degli edifici scolastici dei plessi "G. Rodari" e "D. Neri", a ridosso di strade trafficate, con conseguente pericolo per l'incolumità degli alunni, questi devono uscire dalla scuola solo se ritirati da un genitore o da un maggiorenne delegato.

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campanella, gli alunni delle scuole primarie vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese) e qui consegnati ai genitori o a persona adulta da loro delegata.

Gli alunni, che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno accompagnati allo scuolabus dai docenti e/o dai collaboratori scolastici. I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico, le modalità per il rientro a casa dei propri figli:

- ✓ ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto);
- ✓ con trasporto scolastico.

In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale. Qualora i docenti fossero stati avvertiti del ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, affideranno l'alunno ai Collaboratori scolastici in servizio.

Scuola Secondaria di primo grado

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campanella, gli alunni della scuola Secondaria di I vengono accompagnati dagli insegnanti fino al portone o al cancello (a seconda di dove inizia la pertinenza della scuola).

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico, le modalità per il rientro a casa dei propri figli:

- ✓ ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da loro autorizzate (delegate per iscritto);
- ✓ con trasporto scolastico;
- ✓ a piedi da soli previa consegna della liberatoria (Legge 4 dicembre 2017, n. 172, articolo 19 bis).

Uscite anticipate

In casi particolari e motivati, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente, ma solo se ritirati personalmente dai genitori, i quali devono compilare l'apposito modulo. Il ritiro deve avvenire, preferibilmente, al cambio dell'ora.

Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, gli stessi delegano, per iscritto, altra persona maggiorenne; le richieste e le eventuali deleghe sono conservate dai Collaboratori scolastici.

Per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado, che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e per i quali è stata richiesta l'uscita in concomitanza di detto insegnamento, l'autorizzazione è rilasciata per iscritto dal Dirigente Scolastico e il ritiro deve essere effettuato dai genitori o da persona da essi delegata se l'ora di lezione non coincide con l'ultima ora della giornata scolastica; nel qual caso possono avvalersi della liberatoria per l'uscita autonoma da scuola.

Uscita alunni per il pranzo

Per tutti gli alunni frequentanti le sezioni delle scuole dell'Infanzia, le classi delle scuole Primarie e le classi della scuola Secondaria di primo grado, che rientrano per le lezioni pomeridiane, è garantito il servizio mensa, che tuttavia è facoltativo.

I genitori degli alunni, che si avvalgono del servizio mensa, che decidono di non utilizzare temporaneamente il servizio, devono darne comunicazione scritta ai docenti, al Dirigente.

Gli alunni che si assentano per il pranzo, rientreranno a scuola per le lezioni pomeridiane secondo gli orari stabiliti dai singoli plessi previsti dal P.T.O.F, ovvero 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.

Articolo 46 - Assenze - Ritardi

La frequenza degli alunni alle attività scolastiche è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge. Le assenze e i ritardi degli alunni vanno giustificati dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) prioritariamente sul registro elettronico e dove ci siano impedimenti attraverso una comunicazione scritta.

Nella scuola Secondaria di primo grado l'assenza va sempre giustificata entro il secondo giorno di rientro a scuola. Se ciò non avviene sarà informato il Collaboratore del Dirigente o il Responsabile di plesso, che comunicherà ai genitori la mancata giustificazione.

I casi di assenze e ritardi non giustificati, effettuati con consuetudine o reiterati nel tempo, verranno comunicati dai docenti al Capo di Istituto.

Gli alunni che si assentano da scuola per malattia per oltre 7 giorni consecutivi di lezione, sono riammessi soltanto su presentazione del certificato medico. Le giornate di sospensione delle lezioni o festive, che dovessero cadere all'interno dell'assenza, sono inserite nel conteggio.

Qualora, in casi eccezionali, si verificasse la necessità di effettuare assenze superiori a 5 giorni non giustificabili da malattia, i genitori sono tenuti ad avvisare i Docenti e, per quanto possibile, a fornire oggettive motivazioni.

Articolo 47 - Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico

La vigilanza degli alunni, dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e per tutta la loro permanenza, è di competenza degli insegnanti coadiuvati, se necessario, dai Collaboratori scolastici.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche si evidenzia quanto segue:

- ✓ nelle scuole Primarie e Secondarie di primo grado durante il cambio degli insegnanti, che si succedono nelle classi, devono essere evitati momenti di "vuoto" prolungato nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, i collaboratori scolastici si attivano al fine di garantire la vigilanza immediata e avvertono la segreteria;
- ✓ durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori, alla mensa, alla palestra, gli alunni sono sempre accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso e ordinato.
- ✓ non è consentito agli alunni ritornare da soli nelle classi per prelevare materiali dimenticati o altro; qualora ciò fosse eccezionalmente consentito dai Docenti, gli alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico;
- ✓ nel caso di utilizzo di palestre e laboratori esterni all'edificio scolastico, qualora la classe vi si rechi a piedi, i collaboratori scolastici aiuteranno, se necessario, nella vigilanza;
- ✓ durante l'intervallo delle lezioni, segnalato dalla campanella di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno (con l'ausilio dei collaboratori scolastici) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone;
- ✓ se l'intervallo si svolge nell'area cortiliva, i docenti si disporranno lungo il perimetro delle aree utilizzate;
- ✓ durante i momenti ricreativi all'esterno non è autorizzato il gioco del calcio;
- ✓ durante i momenti ricreativi all'interno dell'edificio scolastico è vietato correre nei corridoi o organizzare giochi che prevedono eccessivi spostamenti;
- ✓ la fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni viene normata dai docenti dei singoli plessi.

- ✓ durante la permanenza in mensa gli insegnanti controllano affinché gli alunni assumano comportamenti adeguati;
- ✓ durante la permanenza nelle aule o nei laboratori i docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al riordino dell'ambiente, sia per questioni educative che di rispetto nei confronti del personale addetto alle pulizie;
- ✓ gli insegnanti che, per necessità improrogabili, devono assentarsi momentaneamente dalla classe, affidano la stessa a un collaboratore scolastico o ad altro insegnante non impegnato singolarmente su classe;
- ✓ durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza di alunni lasciati senza sorveglianza sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive; i genitori devono provvedere alla sorveglianza dei propri figli.

Articolo 48 - Norme di Comportamento dei Docenti

Tutti i Docenti dell'Istituto sono tenuti all'osservanza dei seguenti comportamenti:

- ✓ trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- ✓ effettuare il cambio d'ora con sollecitudine;
- ✓ comunicare in direzione ogni forma di ritardo, che deve essere giustificato con l'obbligo del recupero del servizio non prestato;
- ✓ gli Insegnanti sono tenuti alla compilazione puntuale e sistematica, in ogni sua parte, dei registri elettronico e/o cartacei;
- ✓ la vigilanza degli alunni durante l'intervallo è normata nell'orario scolastico;
- ✓ tutti gli insegnanti sono tenuti alla presenza nelle riunioni stabilite dal piano delle attività annuali. Ogni assenza dovrà essere comunicata al Dirigente;
- ✓ l'insegnante, in caso di malattia, deve inviare immediatamente la comunicazione via mail e successivamente avvisare la segreteria dalle ore 8.00 alle ore 8.30 del primo giorno di assenza, in seguito deve inviare, appena possibile, la domanda di congedo e il certificato medico.
- ✓ in caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti della scuola, coadiuvati dai collaboratori scolastici e su indicazione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente e/o del responsabile del Plesso, predisporranno la vigilanza sugli alunni.
- ✓ I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi previsti per :
 1. correzione elaborati (di norma non oltre due settimane)
 2. compilazione verbali (non oltre 7 gg. dalla data dell'incontro)
 3. consegna dei documenti di progettazione secondo quanto concordato con il Dirigente;

inoltre gli insegnanti sono tenuti a:

- 1 controllare, puntualmente, le comunicazioni inviate e ad apporre le firme per presa visione;
- 2 ricevere i genitori nei tempi e nei modi previsti dal PTOF. Non è consentito ricevere i genitori o soffermarsi con essi durante le ore di lezione; in caso di necessità è opportuno fissare apposito appuntamento, dandone comunicazione al Dirigente;
- 3 intervenire sempre e dovunque si riscontri una infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli alunni o gruppi;
- 4 non fumare in tutti i locali scolastici;
- 5 non usare i cellulari, i palmari o altri simili strumenti personali durante le lezioni e, comunque, in orario di servizio.

L'attività di insegnamento si svolge nei diversi ordini di scuola secondo moduli orari stabiliti dalle diverse norme contrattuali: 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali più 2 ore di progettazione nella scuola Primaria da utilizzarsi, anche in modo flessibile, in base alle esigenze di ordine didattico dei gruppi docenti, delle classi parallele e del plesso. In 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado.

Prima delle uscite didattiche i Docenti dovranno sempre accertarsi che:

- queste siano state autorizzate dai competenti organi Collegiali;
- sia stata acquisita l'autorizzazione dei genitori;

- sia rispettato il rapporto numerico degli alunni stabilito dalle disposizioni vigenti (1 docente ogni 15 alunni e la presenza dell' insegnante di sostegno se presente; 1 docente ogni 25 alunni e la presenza dell' insegnante di sostegno se presente, nel caso in cui l'uscita sia considerata aula- laboratorio decentrato, non è consentito per nessun motivo il trasporto di alunni su mezzi propri).

Utilizzo delle attrezzature informatiche / sussidi scolastici

I docenti sono tenuti ad usare in modo rispettoso tutti i sussidi e le attrezzature di proprietà della scuola, avendo

cura di:

- riporli dopo l'uso nello spazio loro destinato;
- segnalare ai referenti di plesso eventuali anomalie di funzionamento o rotture;
- non autorizzare l'uso di strumenti o attrezzature, se non in presenza dei docenti;
- i docenti sono autorizzati ad accedere ad Internet solo ed esclusivamente per scopi didattici;
- le attrezzature informatiche vanno sempre spente dopo il termine delle lezioni;
- è consentito l'uso di attrezzature presenti in altri plessi previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Articolo 49 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura con il rispettivo badge presso i lettori delle rispettive postazioni operative; in caso di non funzionamento il collaboratore sarà tenuto a comunicare il disservizio e il proprio orario lavorativo al DSGA tramite mail.
- Tutto il Personale Collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.
- I collaboratori scolastici:
 - indossano un abbigliamento consono al ruolo assegnato all'interno di una struttura tipicamente educativa;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente;
 - prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili per il tempo di permanenza nella scuola;
- rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
 - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - sorvegliano l'uscita degli alunni dalle pertinenze delle scuole, prima di dare inizio alle pulizie;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla

scuola e informano, a seconda delle necessità, il Dirigente Scolastico, i docenti, il D.S.G.A;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, corsi di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno, che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente della classe e accompagnano l'alunno all'uscita.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

Articolo 50 - Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto
- I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario, previsto dal contratto nazionale del lavoro
- Di fondamentale importanza è la qualità del rapporto col pubblico e con il personale, in quanto esso contribuisce a determinare un buon clima relazionale e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica con il rispettivo badge
- Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

Articolo 51 - Norme di comportamento degli alunni all'interno dei locali scolastici

Scuola dell'Infanzia

I bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia, per le caratteristiche che distinguono la loro età, iniziano il loro processo di socializzazione e si avviano al riconoscimento e al rispetto di semplici regole, costantemente guidati dagli insegnanti i quali operano coinvolgendo le famiglie.

Scuola Primaria

Durante la frequenza alla scuola primaria il bambino si avvia al superamento del suo egocentrismo, va quindi guidato a riflettere sulle norme che regolano la vita in comune sollecitandone il rispetto.

Gli alunni devono arrivare a scuola entro l'orario previsto;

- durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla scuola gli alunni, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti coadiuvati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a comportarsi in modo adeguato e rispettoso delle persone, degli ambienti e delle cose;
- l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature è concesso esclusivamente alla presenza dell'insegnante che organizza e ne coordina l'uso, i locali e gli strumenti utilizzati dovranno essere lasciati in ordine;

Gli alunni sono tenuti:

- al rispetto dell'edificio scolastico e degli arredi;
- ad utilizzare in modo adeguato i sussidi e le attrezzature scolastiche;
- a tenere l'aula ordinata e pulita;
- ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso sia dei compagni che degli adulti.

A nessun alunno è permesso di allontanarsi dall'aula previo consenso del docente; ogni assenza, anche parziale, deve essere giustificata dal genitore; agli alunni è fatto divieto portare a scuola cellulari o giocattoli di valore.

Scuola Secondaria di primo grado

Durante la frequenza della scuola Secondaria il ragazzo si avvia ad acquisire consapevolezza delle norme che regolano la vita in comune; va quindi aiutato ad applicarle ed a rispettarle.

- Gli alunni devono arrivare a scuola entro l'orario previsto;
- durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla scuola gli alunni, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti coadiuvati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a comportarsi in modo adeguato e rispettoso delle persone e delle cose;
- l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature, delle tecnologie è concesso esclusivamente alla presenza dell'insegnante, che organizza e ne coordina l'uso; i locali e gli strumenti utilizzati dovranno essere lasciati in ordine;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso sia dei compagni che degli adulti;
- nessun alunno è autorizzato ad allontanarsi dall'aula senza il permesso del Docente;
- ogni assenza, anche parziale, deve essere giustificata sul registro elettronico dal genitore e in alternativa sul libretto delle giustificazioni;
- gli alunni non sono autorizzati all'uso del cellulare o di altri strumenti audio personali durante l'orario scolastico.

Articolo 52 - Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

- Devono responsabilizzare l'alunno ad assumere atteggiamenti che favoriscano il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la scuola propone.
- Devono comunicare in segreteria alcuni recapiti telefonici, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni, perché possano essere tempestivamente contattati in caso di necessità.
- Hanno la facoltà di esprimere la preferenza, all'atto dell'iscrizione alle classi prime delle scuole primaria in merito al tempo scuola del proprio figlio.
- È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate attraverso il registro elettronico, il diario o altra modalità, firmare gli allegati alle circolari, che devono essere restituiti ai docenti;
 - controllare con regolarità il registro elettronico;
 - controllare con regolarità il sito di Istituto;
 - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
 - Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento per concordare le opportune linee di condotta.
 - I genitori, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, possono concordare, tramite il diario degli alunni, un incontro con gli insegnanti per un colloquio individuale.
 - I genitori possono incontrare il Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico o mail.

Collaborazioni esterne

Articolo 53 - Interventi di esperti

Gli interventi di esperti in orario di lezione previsti nel P.T.O.F. o dalla progettazione di classe sono richiesti dagli insegnanti di classe/sezione al Dirigente Scolastico in forma scritta, il quale delegato dal Consiglio d'Istituto, rilascerà, di volta in volta, l'autorizzazione. La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

Durante l'intervento degli esperti i docenti saranno sempre presenti per vigilare sugli alunni e collaborare all'attività.

Scuola - Famiglia

Articolo 54 - Rapporti scuola-famiglia

Nell'Istituto Comprensivo "R. Fucini" il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

a) **assemblee di classe/sezione** da realizzarsi secondo il seguente calendario:

- a gennaio per i genitori degli alunni dei cinque anni; per i genitori degli alunni delle classi quinte delle scuole Primarie per la presentazione del P.T.O.F. in vista delle iscrizioni.
- a settembre, prima dell'inizio delle lezioni, per tutte le sezioni delle scuole dell'Infanzia e per le classi 1^a delle scuole Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto (convocate con spedizione di avviso scritto o telefonate ai genitori a cura della Segreteria);
- entro fine ottobre per tutte le sezioni delle Scuole dell'Infanzia e per tutte le classi delle scuole Primarie e della scuola Secondaria di 1° grado per la presentazione della progettazione curricolare e per l'elezione dei rappresentanti.

b) **ricevimento generale** secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti

c) **colloqui individuali** durante le ore di ricevimento predisposte dai docenti della scuola Secondaria di primo grado

e) **colloqui straordinari** richiesti dai docenti e/o dalle famiglie (in momenti da concordare) per tutte le scuole dell'Infanzia, Primarie e per le Scuole secondarie di 1° grado dell'Istituto.

Attività svolte all'esterno delle strutture scolastiche

Articolo 55 - Visite guidate-viaggi di istruzione

Secondo quanto stabilito dall'art.6 (lettera d) del DPR 416 spetta al Consiglio di Istituto stabilire i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Tali criteri vanno individuati nel rispetto delle indicazioni della CM 291 prot. n. 1261 del 14.10.92, e la C.M. n.623 del 2/10/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Va inoltre precisato che con l'entrata in vigore del D.P.R. 275 del 1999 e del D.P.R. 347/2000 (riordino dei Ministeri), si è configurata la piena autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Si ritiene tuttavia opportuno, in considerazione dei maggiori e imprevedibili rischi connessi a queste attività e alle potenziali e notevoli responsabilità individuali derivanti da eventi accidentali dannosi, di assumere, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i seguenti criteri:

1) Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite per tutte le sezioni e classi dell'Istituto:

- progettazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'Anno Scolastico entro e non oltre il 30 ottobre dell'anno in corso;
- parere del Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe con la presenza dei genitori;
- delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- autorizzazione del Capo di Istituto rilasciata, per le visite con mezzi di trasporto, previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza per uscite didattiche pari o superiori di un giorno;
- realizzazione delle visite in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.);
- partecipazione obbligatoria per ogni singola sezione/classe di un numero di alunni non inferiore all'70%;
- informazione preventiva degli obiettivi educativi, formativi e didattici alle famiglie.

Scuola dell'Infanzia

Le scuole dell'Infanzia potranno proporre al Consiglio d'Istituto, nell'ambito della progettazione didattica educativa, la realizzazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Oltre agli obblighi di cui al punto 1 è necessario garantire la presenza un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno per 1/2 alunni in situazione di handicap).

Caratteristiche della visita:

- meta: territorio del Comune e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 50 km);
- durata: orario scolastico giornaliero;
- mezzi di trasporto: bus comunali o privati (rispondenti alle norme di sicurezza previste);
- periodo: da settembre a maggio nelle giornate di attività scolastica (escluse le giornate prefestive)

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Rientrano tra le attività didattiche ed integrative dell'Istituto quali attività qualificanti dell'Offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- i viaggi d'istruzione,
- gli scambi culturali,
- gli stage formativi all'estero,
- le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico,
- la partecipazione ad attività teatrali e sportive,

- la partecipazione a lezioni tenute da esperti fuori dalla scuola,
- le visite ad Enti Istituzionali o Amministrazioni,
- i soggiorni presso laboratori didattici o ambientali,
- la partecipazione a campionati, a gare sportive, a concorsi,
- la partecipazione ad attività di gemellaggio con scuole di altre regioni o estere.

Tipologia dei viaggi:

- a) viaggi di istruzione;
- b) visite guidate in aula decentrata alla presenza di esperto a piedi o in bus;
- c) visite guidate a piedi o in bus;
- d) viaggi connessi ad attività sportive a piedi o in bus;
- e) soggiorni.

Oltre agli obblighi di cui al punto 1, per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono da considerarsi vincolanti i seguenti elementi:

- garantire elementi conoscitivi e didattici preventivamente agli alunni;
- la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap);
- l'effettuazione delle iniziative in data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica e possibilmente non nell'ultimo mese delle lezioni;
- rispetto del limite dei 6 giorni, da dedicare a uscite o viaggi d'istruzione, per ciascuna classe. Tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella progettazione didattica e che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.

Nell'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (natanti e non) occorrerà:

- per le linee extraurbane: prenotare anticipatamente (a cura della segreteria)
- per le linee urbane: garantire che l'eventuale distribuzione degli alunni in mezzi diversi avvenga nel rispetto del rapporto docente accompagnatore/alunni - 1/15)

Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, ad esclusione delle palestre o di altri locali presenti all'interno dei poli scolastici, denominati "aule didattiche decentrate", verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:

Trasferimento a piedi lungo strade non pedonali: il rapporto docenti accompagnatori/alunni è 1/15 (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap).

Trasferimento a piedi lungo strade pedonali o trasferimento con bus: un docente per ogni classe (più insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni portatori di handicap).

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica e non rientranti nei criteri sopra descritti, saranno prese in considerazione e autorizzate, di volta in volta, dal Consiglio d'istituto.

Articolo 56 - Utilizzo Scuolabus Comunale

Entro la fine del mese di ottobre i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire le richieste di uscita, programmate per l'intero anno scolastico con utilizzo del bus comunale, alla segreteria che predisporrà il Piano delle Uscite da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'istituto.

Dopo l'approvazione non sarà più possibile inserire nuove richieste, fatto salvo per casi di accertata eccezionalità concordati con la Presidenza. È compito della segreteria inviare le richieste all'Amministrazione Comunale ed eventualmente coordinare con l'ufficio predisposto eventuali cambiamenti o spostamenti di date.

Articolo 57 - Utilizzo AutoBus privato

Entro la fine del mese di ottobre, i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire in segreteria le richieste di viaggi d'istruzione con utilizzo di bus privato programmate per l'intero anno scolastico.

Nella richiesta dovranno essere indicati i seguenti elementi: data, orari di partenza e di ritorno, meta, eventuali itinerari aggiuntivi previsti, ciò al fine di poter predisporre le richieste di preventivo "in un unico lotto" comprensivo di tutte le richieste.

L'Istituto non potrà prendere in esame le richieste incomplete; pertanto i docenti avranno cura di essere rispettosi delle indicazioni date e dei tempi fissati.

I Docenti dovranno astenersi dal prendere contatti personali con la Ditta assegnataria del trasporto. Non è consentito effettuare variazioni di orario o di mete nei giorni immediatamente precedenti la partenza.

E' compito della Segreteria, richiedere ed acquisire agli atti almeno tre preventivi per le uscite richieste. La Giunta esaminerà tali preventivi e farà proposta al Consiglio d'Istituto della ditta ritenuta più economica o più affidabile. Il Consiglio sceglierà la ditta.

Articolo 58 - Contributo di solidarietà per visite, viaggi d'istruzione

In occasione di viaggi o visite di istruzione programmate all'interno del P.T.O.F. e deliberate dagli OO.CC, al fine di assicurare la massima partecipazione degli alunni, il Consiglio d'Istituto potrà intervenire sui singoli casi segnalati dai docenti di classe destinando un contributo compatibile con la dotazione economica dell'Istituto.

I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e a non indicare nome e cognome dell'alunno per il quale viene versato il contributo.

Articolo 59 - Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

in autobus:

- ✓ si sta seduti al proprio posto
- ✓ non si mangia né si beve
- ✓ si conversa senza far confusione.

nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- ✓ si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida
- ✓ non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso

se la visita dura più di un giorno:

- ✓ alle ore 24 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore, al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita di istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente Regolamento di Disciplina.

Articolo 60 - Feste delle Scuole - Iniziative culturali e sportive

Al fine di perseguire le finalità formative proprie di ogni ordine di scuola, finalità più generali di coesione e collaborazione tra le scuole dell' Istituto Comprensivo e di integrazione scuola-famiglia, nell'ambito della programmazione delle attività extrascolastiche, è autorizzato lo svolgimento di feste e iniziative culturali nei locali scolastici (e pertinenze) o in luoghi esterni ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:

1) caratteristiche delle iniziative:

- rivolte a tutti gli alunni
- possibilità di partecipazione eventuale di genitori e/o familiari
- attività aggreganti e non meramente competitive

2) servizi complementari:

- l'eventuale servizio di buffet rivolto agli alunni dovrà essere rispettoso della normativa vigente

- l'eventuale uso di impianti, attrezzature, strumenti dovrà essere conforme alle norme sulla sicurezza;

3) assicurazioni:

-I partecipanti alle iniziative avranno copertura assicurativa secondo quanto previsto dalla polizza stipulata per l'Istituto

4) raccolte di fondi:

- nel rispetto di quanto disposto dalla normativa gli eventuali fondi raccolti su base volontaria in occasione delle iniziative di cui al presente articolo, finalizzati alla fornitura di sussidi e materiale scolastico in genere, dovranno essere gestiti e introitati dal bilancio dell'Istituto (regolarmente contabilizzati); i contributi saranno finalizzati ai singoli plessi per i quali vengono effettuati i versamenti.

Locali e attrezzature scolastiche: Accesso - Uso - Distribuzione materiali – Sicurezza

Articolo 61 - Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche, non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio o, per la scuola secondaria, abbia prenotato un colloquio con i docenti.

I genitori degli alunni della scuola primaria accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola. Non possono, salvo casi eccezionali e motivati da comunicare ai collaboratori scolastici in servizio, accedere alle aule scolastiche.

I genitori hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'ufficio di Presidenza e segreteria, durante l'orario di apertura del medesimo, per prendere visione degli atti esposti all'Albo.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali e comunque persone estranee alla scuola non potranno accedere ai locali scolastici senza specifica autorizzazione del Capo di Istituto o suo delegato.

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiusi i cancelli e tutte le porte di accesso agli edifici scolastici, tranne quelle dove presta normale servizio di vigilanza il personale non docente addetto alla scuola.

Articolo 62 - Distribuzione di materiali

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico. Può essere data diffusione, unicamente, a materiale informativo proveniente dall'Ente locale, da Associazioni pubbliche e sportive e dalla parrocchia su temi di interesse culturale, socio-sanitario e sportivo previa autorizzazione del Dirigente. Nessun materiale può comunque essere distribuito nelle scuole dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In casi particolari, il Dirigente porterà all'esame della Giunta o del Consiglio d'Istituto le richieste; in tali casi la Giunta o il Consiglio si riservano la facoltà di concedere l'autorizzazione di volta in volta.

Articolo 63 - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, le riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori. L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni, che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici a partiti e associazioni di natura dichiaratamente politica.

Nel rispetto di quanto previsto all'Art. 96 del T.U. n. 297/94 e in considerazione dell'Art. 50 e 33 (com.2) del D.lgs n. 44 del 2001, il Consiglio d'Istituto consente l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, purché queste non pregiudichino le normali attività della scuola;
- agli Enti Locali per attività che rientrino nelle loro competenze;
- al Comitato dei Genitori dell'Istituto (se si costituisce);

- ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile e senza fini di lucro.

L'utilizzo dei locali o delle attrezzature non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Le richieste devono essere inviate, per iscritto, al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di uso.

Nelle richieste dei locali dovranno essere riportate:

- le generalità del richiedente e l'assunzione a suo carico di eventuali responsabilità in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio
- motivazione della richiesta
- modalità d'uso e durata
- la dichiarazione di esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere.

Le autorizzazioni sono trasmesse, di volta in volta, per iscritto ai richiedenti. L'eventuale diniego sarà tempestivamente comunicato, anche per le vie brevi al richiedente. Qualora la concessione dei locali comporti oneri a carico dell'Istituzione Scolastica, potrà essere richiesto un equivalente corrispettivo.

Articolo 64 - Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni della dotazione libraria disponibile in ognuna delle sedi scolastiche dell'Istituto, il docente o i docenti incaricati al servizio di biblioteca, avranno cura di approntare il sistema di prestito e consultazione (per gli alunni e i docenti), verificando, al termine di ogni anno scolastico, l'avvenuta restituzione di tutti i volumi.

I sussidi audiovisivi e didattici potranno essere dati in prestito e/o collocati nelle singole sedi scolastiche per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione; all'inizio di ogni anno scolastico i responsabili di plesso avranno cura di predisporre o aggiornare l'elenco dei materiali in dotazione, curarne il prestito, controllarne la riconsegna e lo stato di funzionamento segnalando al responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. eventuali danneggiamenti e responsabilità. I docenti referenti, in quanto responsabili dei materiali, sussidi o attrezzature presenti nel plesso, al termine di ogni anno scolastico predisporranno in tal senso una relazione di verifica da consegnare al Dirigente.

Per l'utilizzo delle fotocopiatrici si deve prevedere l'individuazione di una o più persone che si occupino della riproduzione delle copie (di norma i collaboratori scolastici). Le copie stesse devono essere regolamentate all'inizio dell'anno in sede dei vari consigli di classe, di interclasse e di intersezione. Si ricorda che l'utilizzo delle fotocopiatrici presenti nei plessi scolastici è consentito per soli scopi didattici (riproduzioni di schede e circolari da fornire agli alunni). Non ne è consentito un uso privato.

Articolo 65 - Sicurezza

Locali scolastici

Tutto il personale dell'istituto è tenuto al rispetto scrupoloso del "Piano di evacuazione della sicurezza dell'Istituto" affisso all'albo delle singole scuole e all'albo della Segreteria.

In particolare si ricorda il rispetto delle seguenti indicazioni :

- le vie d'accesso alle porte di sicurezza devono sempre essere sgombre da qualsiasi arredo;
- le porte di sicurezza non possono essere chiuse a chiave;
- non è consentito l'utilizzo della scala di sicurezza né per accedere ai locali scolastici né per usi impropri (luogo di gioco per gli alunni, deposito di materiali ecc.).

Tutto il personale è tenuto a collaborare con i referenti per la sicurezza nella rilevazione e segnalazione di potenziali situazioni di rischio.

Protezione dati sensibili

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto al rispetto scrupoloso del "Documento programmatico della sicurezza (dati sensibili)" in vigore nell'Istituto.

Vigilanza Alunni

Tutto il personale della scuola, indipendentemente dalla classe assegnata, è comunque coinvolto nel prevenire od evitare situazioni che possono mettere in pericolo la sicurezza o l'incolumità dei minori.

SEZIONE V: REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Premessa: quadro legislativo

- *L'art. 43 della legge n. 449/1997 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni. “ al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati “ possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.*
- *Il D.M. n. 44 del 01/02/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sull'amministrazione scolastica, sancisce:*
- *Art. 33, comma 2: al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione.*

Articolo 66 - Contratti di sponsorizzazione

- E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Articolo 67 - Criteri generali

Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola e ciò deve essere esplicitamente dichiarato dallo sponsor.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati, che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale.

Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, dichiarare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo – formativo;
- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola.
- la non sussistenza di provvedimenti di natura giudiziaria di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso.

Articolo 68 - Opportunità per lo sponsor

Le più diffuse forme di finanziamento privato alle scuole prevedono la richiesta di un ritorno di immagine dell'erogatore, mediante la comparizione del suo logo e/o nominativo, sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

Articolo 69 - Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni

L'Istituto scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

SEZIONE VI: REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Regolamento disciplinare con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 e alle sanzioni previste all' art. 4 dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria 1° grado [dpr 24 giugno 1998 n.249 così come modificato dal dpr n. 235/2007(Fioroni) e dalla nota 31 luglio 2008 n. 3602 (Gelmini)] e nell'art. 54 del presente regolamento

Articolo 70 - Premessa

- Compito principale della scuola è educare e formare, non punire. Pertanto a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio
- “.....la scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità” (testo che accompagna le modificazioni contenute nella nota 3602/08).
- La scuola deve sanzionare con la dovuta severità ma, secondo il criterio di gradualità e proporzionalità. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (Art.4 – Comma 5).
- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire alcuni tipi di sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
- Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

Articolo 71 - Classificazione delle sanzioni - degli interventi educativi - soggetti competenti ad infliggerle

	COMPORTAMENTI ERRATI	ENTITA' DELLE SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTI
A	1) Assentarsi dalle lezioni. 2) Presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi. 3) Assenze ingiustificate.	a) richiamo verbale b) richiamo scritto c) convocazione dei genitori	Docente o Coordinatore di Classe Docente o Coordinatore di Classe Coordinatore di Classe sentito il Dirigente
B	1) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	a) richiamo verbale b) richiamo scritto	Docente o Coordinatore di Classe Docente o Coordinatore di Classe

C	1) Disturbo delle attività didattiche. 2) Continuo disturbare le attività didattiche.	a) richiamo verbale b) richiamo scritto c) convocazione dei genitori	Docente anche di altra classe o Coordinatore di Classe Coordinatore di Classe sentito il Dirigente
D	1) Non eseguire i compiti assegnati. 2) Non portare il materiale didattico. 3) Non riportare le prove di verifica al docente.	a) richiamo verbale b) richiamo scritto	Docente Docente
E	1) Non rispettare l'organizzazione della classe (raggiungimento aule speciali, palestra, rispetto della composizione dei gruppi organizzati).	a) Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia (sul libretto delle giustificazioni) b) pulizia dell'aula , dopo la lezione;	Docente anche di diversa classe
F	1) Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto (comunicazioni, circolari, adempimenti vari).	a) Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia b) pulizia dell'aula c) richiamo scritto	Docente, anche di diversa classe
G	1) Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	a) richiamo scritto b) sospensione fino a 2 giorni	Docente Consiglio di classe con la presenza dei genitori
H	1) Tenere acceso il cellulare e usarlo durante l'orario scolastico.	a)richiamo scritto pulizia dei locali scolastici pulizia del piazzale prospiciente l'edificio b) ritiro del cellulare	Docente Dirigente scolastico o delegato
I	1) Danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	a) richiamo scritto pulizia dei locali scolastici pulizia del piazzale prospiciente l'edificio b) risarcimento del danno c) sospensione fino a 3 giorni	Docente Dirigente Consiglio di classe con la presenza dei genitori
L	1) Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	a) richiamo scritto b) pulizia dei locali scolastici pulizia del piazzale prospiciente l'edificio c) sospensione fino a 5 giorni	Docente Dirigente Consiglio di classe con la presenza dei genitori
M	1) Violenze psicologiche verso i compagni (compresi gli atti di discriminazione razziale).	a) richiamo scritto b) pulizia dei locali scolastici e/o del piazzale prospiciente l'edificio c) sospensione fino a 15 giorni	Docente Dirigente Consiglio di classe con la presenza dei genitori
N	1) Violenze fisiche verso gli altri. 2) Incendio e/o allagamenti.	c) sospensione oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto a seguito di istruttoria preparata dal C. di classe o dal Dirigente
O	1) Furto di oggetti o denaro.	a) risarcimento del danno b) richiamo scritto c) sospensione fino a 2 giorni	Docente Dirigente Consiglio di classe con la presenza dei genitori
P	1) Non rispetto delle norme previste per le visite e uscite didattiche.	a) Richiamo verbale b) richiamo scritto c) comunicazione alle famiglie d) esclusione da uscite o	Docente Dirigente Consiglio di classe con

		visite successive	genitori
Q	1) 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.	a) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico b) l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto a seguito di istruttoria preparata dal C. di classe o dal Dirigente

Del presente Regolamento di Disciplina, parte integrante del regolamento Generale di Istituto, è illustrato e spiegato nella settimana dedicata all'accoglienza a tutti gli studenti.

Articolo 72 - Modalità di disporre una sanzione disciplinare

Prima di disporre le sanzioni disciplinari elencate ai punti precedenti, occorre che lo studente possa esporre verbalmente le proprie ragioni. Se le sanzioni sono di una certa gravità le ragioni dello studente saranno verbalizzate alla presenza del genitore e sottoscritte dalle parti.

Su proposta del Consiglio di Classe allargato alla presenza dei rappresentanti dei genitori, può essere offerta allo studente e alla sua famiglia la possibilità di convertire la sospensione (di 2 o 3 giorni) con attività a favore della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

In caso di sanzione (diversa dal richiamo verbale o scritto) il Dirigente Scolastico darà comunicazione telefonica e scritta ai genitori specificando la motivazione e le date a cui si riferisce il provvedimento.

Articolo 73 - Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto

- dal Dirigente Scolastico;
- un docente scelto dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento Disciplinare dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

SEZIONE VII – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

(Art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modificazioni)

Articolo 74 - Regolamento interno dell' Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

- Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia.
- Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.
- Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La convocazione dell'organo di Garanzia spetta al Presidente.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'Istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso. L'avviso di convocazione dovrà pervenire per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.
- Il Presidente provvede a designare di volta in volta il segretario che avrà il compito di redigere il verbale della seduta.
- Il Presidente comunicherà alla famiglia l'esito del ricorso in forma scritta.

Il Consiglio di Classe e il Dirigente valuteranno, in analogia a quanto già previsto dal presente regolamento, quale sanzione applicare nel caso di altre inadempienze non comprese nel presente testo in quanto non previste o prevedibile.

SEZIONE VIII: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 75 - Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento, alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, può essere modificato o integrato su iniziativa dei singoli membri.

Ogni modifica o integrazione, da portarsi possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte. Di dette modifiche o integrazioni verrà data immediata informazione a tutto il personale della scuola.

Articolo 76 - Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Articolo 77 - Decorrenza e validità

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del , entra in vigore subito la delibera e ha validità triennale ovvero fino all'elezione del nuovo Consiglio.

Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata la copia originale (firmata dai componenti del Consiglio d'Istituto).

Articolo 78 - Pubblicazione degli atti

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo. Le équipes pedagogiche e/o i docenti coordinatori delle classi esperiranno le modalità più funzionali alla presentazione dello stesso alle famiglie e agli alunni.

Il presente Regolamento è inviato anche ai docenti, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto Comprensivo, alle Amministrazioni comunali; tutti i destinatari sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

E' fatto obbligo a tutto il personale in servizio di osservare scrupolosamente il presente regolamento; eventuali ripetute trasgressioni saranno segnalate agli organi di competenza.