



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "PONTI"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23.04.2018 con delibera n. 91
Modificato art. 17 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05.12.2019 con
delibera n. 49
Modificato art. 2 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29.06.2020 con
delibera n. 54

PREMESSA

Il presente regolamento ha come scopo principale quello di coordinare, nel pieno rispetto della normativa vigente, gli interventi di coloro che operano all'interno della Scuola, così da renderla effettivamente capace di realizzare i principi e le finalità educative didattiche indicate nella Carta dei servizi e nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF). Il perseguimento di detti obiettivi si concretizza in una visione della Scuola intesa come comunità sociale e civile che si richiama ai principi del sistema democratico. Ogni riferimento ai "genitori" si intende anche agli esercenti la patria potestà.

PRIMA PARTE: GLI ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974, n. 416, così presenta gli organi collegiali: "Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi".

TITOLO I

GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE – NORME GENERALI

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali a livello di Istituto sono:

- 1) per la scuola Secondaria di I grado, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima;
- 2) nella scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe;
- 3) nella scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna sezione;
- 4) il Collegio dei Docenti, composto dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola e presieduto dal Dirigente Scolastico;
- 5) il Consiglio di Istituto, costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico);
- 6) la Giunta Esecutiva, composta di diritto dal Dirigente Scolastico, che la presiede, e

dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nonché da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente, due genitori);

7) il Comitato per la valutazione dei docenti, formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, da due genitori scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale;

8) l'Organo di garanzia (DPR. 235/07), presieduto dal Dirigente Scolastico, composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto quali membri effettivi e due docenti designati quali membri supplenti, due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto quali membri effettivi e un genitore nominato quale membro supplente;

Gli Organi Collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 2, DPR. n. 235/07).

Art. 2 – Convocazione, validità delle sedute, ordine del giorno

L'iniziativa delle convocazioni di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o richiesto da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva (G.E.) per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato e firmato dal Presidente, è disposto mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore per riunioni d'urgenza. Di norma la convocazione sarà fatta via e-mail.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

In caso di necessità, qualora il Presidente o il Dirigente scolastico preposti alla convocazione dell'Organo collegiale, tutti gli organi collegiali dell'Istituto possono essere convocati a distanza. Per la riunione si utilizzerà piattaforma che permette la videoconferenza. All'inizio della riunione sarà verificata nominalmente o tramite registrazione telematica (a seconda del numero dei partecipanti) e verbalizzata la presenza. Le delibere saranno approvate tramite chiamata nominale o tramite l'uso di strumento telematico di registrazione che utilizzi la mail istituzionale dei partecipanti.

Art. 3 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate è possibile procedere ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 4 – Processo verbale

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo Collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione

da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della validità temporale dell'Organo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati da Segretario e Presidente, possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere archiviati digitalmente in formato non modificabile (PDF/A) e firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale del Consiglio d'Istituto viene inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva.

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.

Art. 5 - Decadenza – Surroga – Dimissioni

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.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto Decreto legislativo 297/94 art. 35 (testo unico).

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi con comunicazione scritta.

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 l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 6 - Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. – Rapporti tra le Componenti

Ciascun organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC. in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale.

Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

TITOLO II

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 7 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidabili tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei consiglieri membri.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissioni viene redatto sintetico processo verbale.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare su invito:

- a) rappresentanti degli Enti Locali;
- b) rappresentanti del Consiglio Scolastico Provinciale;
- c) rappresentanti A.S.T.;
- d) rappresentanti R.S.U. dell'Istituto Comprensivo;
- e) esperti/specialisti che operano in modo continuativo nella scuola;
- f) altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto.

Tutte le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano senza diritto di voto; viene loro dato diritto di parola esclusivamente nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva;
- quando il Presidente le autorizza su richiesta della maggioranza dei componenti del

Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 43 del DL.vo 297/1994 e deve avvenire mediante affissione all'Albo di Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a tutti i legittimi interessati che ne facciano richiesta.

L'affissione all'Albo avviene entro dieci giorni dalla relativa approvazione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

Art. 8 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente, due genitori) e con voto segreto. Risultano eletti i Consiglieri che abbiano ottenuto il maggior numero di voti validamente espressi.

Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Su invito può partecipare anche il presidente del Consiglio di Istituto.

La Giunta esecutiva:



1. prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
2. cura l'esecuzione delle relative delibere;
3. propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale.

TITOLO III

IL COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Art. 9 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del DPR. 416/74 e dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

  Le riunioni del Collegio dei Docenti avvengono di norma presso la sede dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in visione prima ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;

formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;

1. valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
2. per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti ...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
3. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
4. adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
5. delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
6. delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
7. individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
8. esprime al Consiglio di istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;

9. approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
10. identifica le Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta Formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
11. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
12. elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe e di Interclasse. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio. Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

Art. 10 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso. Le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate da un solo componente del Consiglio di classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- c) gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili, in particolare per la stesura e la verifica del Piano Educativo Individualizzato
- d) gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, , il Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad

- iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
 - esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
 - agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
 - promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. n. 323/99,).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
- Irrogare provvedimenti disciplinari di cui al DPR. 249/98 e al DPR. 235/07.

Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni,
- validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate.

Art. 11 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti del dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.
- c) gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili
- d) gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento.

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Interclasse:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;

Altri compiti del Consiglio di Interclasse sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni
- provvedimenti disciplinari.

Art. 12 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- e) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- f) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.
- g) gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili.
- h) gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento.

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Intersezione:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;

Altri compiti del Consiglio di Intersezione sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni

Art. 13 – Comitato per la valutazione dei docenti

Secondo quanto disposto dall'art.1 Comma 129 della Legge 107/15, al precedente Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (d.l. 16 aprile 1994, n. 297) subentra a partire da dall'a.s. 2015-16, presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d' Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio d' Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Consiglio di Istituto ed il Collegio docenti deliberano le modalità di scelta dei componenti di propria pertinenza e procedono alla loro nomina.

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 un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Devono essere programmate una o più riunioni durante l'anno scolastico, per giungere alla valutazione del personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio.

Il Comitato provvede inoltre alla valutazione del servizio di ogni docente che ne faccia richiesta, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati e per la definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del Comitato.

Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carica tre anni, non sono soggetti a pubblicazione.

TITOLO IV

I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 14 – Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 15 – Assemblee di sezione, classe, plesso

L'Assemblea di sezione/classe è convocata, con preavviso di almeno 5 giorni, dai genitori eletti nel consiglio di intersezione/interclasse/classe su richiesta:

1. dei genitori eletti, per le assemblee di sezione/classe;
2. di un terzo degli eletti per le assemblee di plesso/scuola;
3. di 200 genitori (per gli istituti che superano i 500 alunni) per le assemblee dell'Istituzione scolastica
4. di un quinto delle famiglie degli alunni della classe/plesso/scuola
5. del Consiglio d'Istituto

I genitori eletti richiedono per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea con la presentazione dell'ordine del giorno e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea di sezione/classe individua al suo interno un Presidente che designa un segretario.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale.

Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, del plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

Art. 16 - Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, d'Interclasse, di Classe costituiscono annualmente il Comitato dei Genitori di ciascun plesso dell'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico Comitato di ciascun plesso si riunisce per eleggere il Presidente del Comitato, un vice-presidente, un segretario, un cassiere.

I Comitati, convocati dal Presidente, si riuniscono nei locali scolastici previa concessione degli stessi da parte del D.S. e presentazione dell'ordine del giorno. Il Presidente provvede, tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'o.d.g., agli interessati. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Delle riunioni viene redatto processo verbale. Copia del verbale viene inviata al DS. Il

Comitato dei Genitori nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto:

- promuove ed organizza iniziative (anche con interventi pratico – organizzativi, logistici ed economici) nel pieno rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- sottopone le proprie proposte al Consiglio d'Istituto per la relativa approvazione;
- gestisce in autonomia i propri fondi per la realizzazione delle finalità formative dell'Istituto (acquisto materiali e attrezzature e/o attuazione progetti e iniziative);
- presenta annualmente al Consiglio d'Istituto rendicontazione dell'attività svolta.

PARTE SECONDA L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E GLI ALUNNI

TITOLO V NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA VIGILANZA ALUNNI

Art. 17 – Iscrizioni e formazione delle classi

Possono essere iscritti nelle scuole dell'Istituto tutti gli alunni, indipendentemente dal bacino d'utenza e dalla località di residenza, purché il numero complessivo degli iscritti non determini l'aumento dell'organico. Nel caso ciò avvenisse si darà la precedenza, all'interno di ogni criterio sotto riportato, e per tutti gli ordini di scuola, agli alunni disabili.

Si precisa che priorità e punteggi andranno a costituire graduatoria solo relativamente alla scuola indicata come prima scelta – in caso di seconda scelta presso questo istituto o altro istituto (anche quello del proprio bacino di utenza) la richiesta sarà inserita in coda alla graduatoria già formata.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado nel caso in cui si dovesse verificare parità di punteggio tra gli alunni da ammettere alla classe prima dei due ordini di scuola, si procederà al sorteggio per gli alunni nati entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento da parte della Giunta Esecutiva. Nel caso di condizioni di parità di punteggio tra un alunno di leva ed un alunno anticipatorio, si darà la precedenza all'alunno di leva.

Hanno assoluta priorità i residenti nel Comune di Gallarate

SCUOLA PRIMARIA Per la scuola Primaria, a parità di punteggio la priorità sarà garantita agli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto del quartiere di riferimento: "Baracca" per Cascinetta, "Collodi" per Crenna e Caiello, "Andersen" per Caiello (precedenza per continuità).

SCUOLA SECONDARIA Per la Scuola Secondaria, a parità di punteggio la priorità sarà garantita agli alunni frequentanti le classi quinte delle scuole dell'Istituto (precedenza per continuità).

Verranno quindi assegnati i seguenti punteggi:

1. agli alunni residenti nel quartiere della scuola di riferimento, come da stradario comunale: PUNTI 15
2. agli alunni residenti in altri quartieri dell'Istituto Comprensivo: PUNTI 10
3. agli alunni non residenti nei quartieri di riferimento dell'Istituto: PUNTI 5
4. agli alunni non residenti nei quartieri di riferimento dell'Istituto i cui genitori lavorano nel quartiere di riferimento della scuola: PUNTI 2
5. agli alunni con fratelli già iscritti e frequentanti la stessa scuola: PUNTI 5.
6. agli alunni con fratelli già iscritti e frequentanti l'Istituto: PUNTI 2.

a seguire saranno accolti i non residenti nel Comune di Gallarate secondo i seguenti criteri:

SCUOLA PRIMARIA Per la scuola Primaria, a parità di punteggio la priorità sarà garantita agli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto del quartiere di riferimento: "Baracca" per Cascinetta, "Collodi" per Crenna e Caiello, "Andersen" per Caiello (precedenza per continuità).

SCUOLA SECONDARIA Per la Scuola Secondaria, a parità di punteggio la priorità sarà garantita agli alunni frequentanti le classi quinte delle scuole dell'Istituto (precedenza per continuità).

Verranno quindi assegnati i seguenti punteggi:

1. agli alunni i cui genitori lavorano nel Comune di Gallarate: PUNTI 2
2. agli alunni dei comuni confinanti: PUNTI 2
3. agli alunni di altri comuni: PUNTI 1
4. agli alunni con fratelli già iscritti e frequentanti la stessa scuola dell'Istituto Ponti: PUNTI 5.
5. agli alunni con fratelli già iscritti e frequentanti l'Istituto Ponti: PUNTI 2.

Scuola Secondaria di I Grado – Scelta della II lingua

L'accoglimento delle domande relative alla scelta della seconda Lingua comunitaria nella scuola secondaria di I grado è subordinato alla disponibilità di posti (non più di 28 alunni per gruppo lingua). In caso di eccedenza di domande si procederà in questo modo:

1. assegnazione a classi con seconda lingua indicata quale seconda/terza scelta dalle famiglie
2. assegnazione a classe con altra lingua comunitaria (qualora non indicata una seconda scelta) utilizzando i medesimi criteri stabiliti per l'accoglimento delle domande di iscrizione.

Per la Scuola dell'Infanzia, fermo restando la precedenza agli alunni di 5 anni, si costituisce la lista d'attesa, sulla base dei seguenti criteri all'interno dei quali si darà precedenza agli alunni disabili.

1. agli alunni residenti nel quartiere della scuola di riferimento, come da stradario comunale PUNTI 15
2. agli alunni residenti in altri quartieri dell'Istituto Comprensivo PUNTI 10
3. agli alunni non residenti nei quartieri dell'Istituto, ma che risiedono in Gallarate PUNTI 5
4. agli alunni residenti in Gallarate i cui genitori lavorano entrambi PUNTI 4
5. agli alunni residenti in Gallarate i cui genitori risultano entrambi lavorare o essere iscritti alle liste di collocamento PUNTI 3
6. agli alunni residenti nei comuni confinanti PUNTI 2
7. agli alunni residenti in altri comuni i cui genitori lavorano a Gallarate PUNTI 2
8. agli alunni residenti in altri comuni non confinanti PUNTI 1

9. agli alunni con fratelli già iscritti e frequentanti la stessa scuola dell'Istituto Ponti PUNTI 5
10. gli alunni con fratelli già iscritti e frequentanti l'Istituto Ponti PUNTI 2

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata (compimento dei 3 anni d'età dopo il 31 dicembre) è condizionata all'esaurimento delle liste d'attesa dei bambini non anticipatari.

Nella Scuola dell'Infanzia le sezioni vengono costituite dalle insegnanti del plesso entro il mese di giugno compatibilmente con il numero degli iscritti nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Le iscrizioni degli alunni anticipatari saranno prese in considerazione solo dopo aver accolto tutte le domande degli aventi diritto che hanno presentato regolare iscrizione nei termini e, comunque, tenendo conto della capienza delle sezioni e non oltre il mese di febbraio.
2. Le sezioni si formano con un limite massimo di 27 alunni eterogenei per età e comunque tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
3. Di norma le sezioni saranno formate ripartendo equamente: maschi e femmine, alunni stranieri, alunni diversamente abili, alunni in particolari situazioni di difficoltà seguendo un ordine alfabetico alternato, maschi e femmine, con inizio dalla sezione A e per tutte le sezioni da formare.
4. Gli alunni gemelli o fratelli saranno accolti di norma in sezioni distinte, in modo da dare a ciascuno l'opportunità di mettersi in gioco a prescindere dalla "fratellanza", incontrando fatiche e soddisfazioni che dipendono dal poter fare riferimento esclusivamente sulle proprie forze.
5. L'alunno che non frequenta la scuola per più di un intero mese, senza motivazione medico-sanitaria, viene depennato. In caso di richiesta di ripresa di frequenza dovrà formalizzare una nuova iscrizione. Se il numero dei frequentanti lo consente, sarà accolto nella scuola possibilmente nella ex sezione di frequenza, diversamente segue l'iter previsto.
6. Per facilitare l'approccio all'istituzione scolastica e rendere più agevole il distacco dalla famiglia, si rende necessario gradualizzare i tempi per l'inserimento a scuola.
7. Particolari esigenze della famiglia in merito alla preferenza di iscrizione in una scuola/sezione dovranno esser presentate al Dirigente scolastico.

Nella scuola primaria le classi vengono costituite compatibilmente con il numero degli iscritti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Incontro da attuarsi nel mese di giugno tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e di scuola primaria, per un confronto relativo alle dinamiche relazionali e comportamentali, emerse durante gli anni di scuola dell'infanzia, e ai livelli cognitivi raggiunti. Ove non possibile, si prenderà atto della documentazione trasmessa.
- b. Formazione delle classi secondo i seguenti criteri:
 - distribuzione omogenea dei bambini, tenuto conto anche della provenienza
 - equa distribuzione tra maschi e femmine
 - equa distribuzione in base ai livelli cognitivi ed educativi deducibili dalle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia

- equilibrio numerico tra sezioni diverse
 - assegnazione degli alunni con disabilità alle classi in considerazione della gravità dell'handicap e compatibilmente con le risorse in organico
 - inserimento di fratelli gemelli in sezioni separate, salvo richiesta scritta al Dirigente Scolastico con motivato parere contrario della famiglia.
- c. Entro i primi di settembre: effettuazione del sorteggio per l'abbinamento degli elenchi classe alla rispettiva sezione di appartenenza.
- d. In caso di presenza negli elenchi di alunni legati da parentela ad uno dei docenti di classe, nell'assegnazione dei docenti alle classi si procederà in modo che l'alunno non sia inserito nella classe dove il genitore svolga il ruolo di docente prevalente.
- e. periodo di osservazione della durata di 15 giorni, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal PTOF;
- f. formazione definitiva delle classi sulla base degli esiti documentati riferiti all'osservazione condotta dai docenti.

Una sola eventuale richiesta motivata di assegnazione di due ragazzi allo stesso gruppo classe, presentata dalle famiglie tramite il modulo di Iscrizione on-line o (eccezionalmente) in forma scritta al Dirigente entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico precedente, sarà presa in considerazione a condizione che sia reciproca e che non sia in contrasto con i criteri sopra elencati.

Nella scuola secondaria di primo grado le classi vengono costituite compatibilmente con il numero degli iscritti nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Nel mese di giugno, formulazione degli elenchi classe da parte dell'apposita commissione in considerazione dei seguenti criteri:
- equa distribuzione per fasce di livello e tenuto conto delle dinamiche relazionali, secondo le indicazioni desunte dalla scheda di osservazione compilata dai docenti della Scuola Primaria
 - assicurazione della presenza di almeno un compagno dello stesso plesso di provenienza
 - equa ripartizione tra maschi e femmine
 - equilibrio numerico
 - in presenza di alunni con disabilità, assegnazione degli stessi alunni alle classi, in considerazione della gravità dell'handicap e compatibilmente con le risorse in organico
 - in presenza di gemelli, assegnazione in sezioni differenti, salvo richiesta scritta al Dirigente Scolastico con motivato parere contrario della famiglia.
- b. Entro i primi di settembre effettuazione del sorteggio per l'abbinamento degli elenchi classe alla rispettiva sezione di appartenenza.
- c. In caso di presenza negli elenchi di alunni legati da parentela di primo grado ad uno dei docenti di classe si procederà nel seguente modo:
- individuazione preliminare dell'elenco in cui è compreso l'alunno con legami di parentela;
 - esclusione dal sorteggio della sezione in cui insegna il/la parente;
 - effettuazione del sorteggio tra le restanti sezioni;
 - reintegro della sezione precedentemente esclusa per il prosieguo del sorteggio per gli altri elenchi
- d. Possibilità da parte del Dirigente Scolastico di attuare spostamenti motivati.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno inseriti nei gruppi classe già formati e possibilmente distribuiti in modo equo ed equilibrato tra i corsi tenendo conto dell'appartenenza al corso e della continuità.

Una sola eventuale richiesta motivata di assegnazione di due ragazzi allo stesso gruppo classe, presentata dalle famiglie tramite il modulo di Iscrizione on-line o (eccezionalmente) in forma scritta al Dirigente entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico precedente, sarà presa in considerazione a condizione che sia reciproca e che non sia in contrasto con i criteri sopra elencati.

Cambio di plesso e/o tempo scuola

La scelta del plesso per la scuola primaria e del tempo scuola per la scuola secondaria ha effetto per l'intero ciclo scolastico. Solo in caso di trasferimento della residenza o di gravi e documentati motivi personali è possibile richiedere un cambio di plesso o di tempo scuola.

Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione. Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno assegnati di norma alla medesima sezione, a meno che non vi siano richieste dei genitori o considerazioni di tipo didattico/educativo che richiedano una diversa assegnazione. I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto non saranno di regola possibili in corso d'anno, come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, ma verranno effettuati per l'anno successivo.

Art.18 - Assegnazione del personale

Il Dirigente scolastico assegna ai plessi, alle classi e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio Docenti.

Il Consiglio ha approvato i criteri che vengono qui riportati:

- Assicurare ove possibile la continuità nei plessi e la continuità didattica nelle équipe pedagogiche esistenti, compatibilmente con la dotazione organica autorizzata;
- Affidare insegnamenti ed attività in modo che sia garantita la miglior utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali acquisite;
- Tenere in considerazione la compatibilità relazionale;
- Riorganizzare le équipe pedagogiche a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione di insegnanti.
- Resta facoltà del Dirigente disporre cambio di plesso del personale o attuare eventuali modifiche alle équipe pedagogiche per casi motivati.

Art. 19 - Rapporti con l'utenza

La scuola favorisce gli incontri fra docenti, genitori, alunni e le altre componenti sociali interessate al processo educativo.

La comunicazione tra insegnanti e genitori avviene in momenti diversi: colloqui individuali, assemblee di classe e consigli di interclasse e intersezione, consegna compiti scritti e schede di valutazione, ecc.

Il calendario dei colloqui individuali viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno

scolastico; i colloqui sono sospesi nel periodo degli scrutini quadrimestrali. Alla scuola primaria e dell'infanzia, i docenti ricevono secondo necessità, previo appuntamento.

Alla scuola secondaria, sono stabilite delle ore di ricevimento dei singoli docenti: i genitori possono prendere appuntamento tramite registro elettronico nei periodi annualmente indicati tramite avviso.

Per tutti gli ordini di scuola sono organizzati dei colloqui generali, in orario pomeridiano/serale, con la presenza contemporanea dei docenti del plesso, almeno una volta a quadrimestre.

In presenza di particolari situazioni didattiche o educative di singoli alunni, i docenti, individualmente o collegialmente, e il Dirigente Scolastico possono convocare a scuola i genitori per conferire con loro.

Strumenti fondamentali per la comunicazione scuola/famiglia sono poi il diario e il libretto scolastico personale dell'alunno: i genitori sono tenuti a controllarli ogni giorno, aiutando i propri figli a rispettare le scadenze per la firma degli avvisi, la giustificazione delle assenze o la consegna dei vari documenti.

Ad ogni genitore sono inoltre consegnate le credenziali per l'accesso al registro elettronico. Per la scuola primaria è possibile visionare le assenze, il diario di classe giornaliero ed a fine quadrimestre il documento di valutazione. Per la scuola secondaria è possibile inoltre visionare le valutazioni dell'alunno nelle singole materie.

Si auspica che l'accesso al registro sia frequente, in modo che esso possa costituire uno strumento di comunicazione tempestiva ed aggiornata.

Tra i documenti, particolare attenzione deve essere posta alle verifiche svolte in classe che vanno visionate e debitamente firmate dai genitori. Nella Scuola Secondaria i docenti consegnano alle famiglie le verifiche corrette, ma tali documenti debbono essere archiviati agli atti della scuola; pertanto, dopo averle debitamente firmate, i genitori si impegnano a restituirle nei tempi indicati dagli insegnanti stessi. Qualora le famiglie non fossero in grado di riconsegnare tali documenti, dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva, secondo il modello predisposto e qui allegato (allegato A). Qualora una famiglia non riconsegna per più di tre volte, anche riguardo a materie diverse, i compiti nel corso dell'anno scolastico, potrà consultare le verifiche solo presso la scuola.

L'organizzazione di ogni plesso viene coordinata da un referente, al quale i genitori possono rivolgersi per avere informazioni riguardanti le attività del plesso.

Il Dirigente Scolastico è disponibile per un colloquio su problematiche specifiche, previo appuntamento, presso la sede dell'Istituto.

Per tutto ciò che riguarda gli aspetti amministrativi, l'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico secondo l'orario annualmente stabilito, esposto nella bacheca dell'istituto e pubblicato sul sito.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve su appuntamento.

Tutti gli atti relativi a quanto si svolge nella scuola vengono esposti all'albo online e/o sono a disposizione degli interessati, secondo le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa (leggi sulla trasparenza e sulla privacy). Le spese per la duplicazione di quanto viene rilasciato sono a carico dei richiedenti.

A disposizione delle famiglie vi è infine il sito telematico (www.icponti.gov.it) della scuola che informa circa l'aspetto organizzativo, didattico ed innovativo del servizio erogato dall'Istituto agli alunni e alle famiglie; il sito rappresenta l'unico mezzo valido di pubblicità legale e tutti i documenti dell'Istituto, nonché la modulistica necessaria ai genitori ed agli alunni, sono ivi reperibili.

Art. 20 - Rapporti con Enti e Associazioni del territorio

La Scuola collabora con gli Enti Locali, con le Associazioni dei genitori, con le Associazioni culturali e di volontariato anche stipulando con esse apposite convenzioni.

La collaborazione può riguardare attività educative, didattiche, culturali, ludiche, sportive. Ogni iniziativa viene deliberata, ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni, dal Consiglio di Istituto che ne valuta la coerenza con le finalità formative dell'istituzione scolastica.

Ciascuna iniziativa deve indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la sua realizzazione.

Le iniziative sono realizzate mediante i seguenti finanziamenti:

a) Risorse della scuola

Il Consiglio di Istituto, in sede di delibera del Programma annuale, disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, può assegnare uno stanziamento per le iniziative previste, prevedendo anche la stipula di contratti di prestazione d'opera dell'impiego o di convenzioni.

b) Contributi volontari

I genitori possono contribuire al finanziamento delle iniziative, mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'Istituto con vincolo di destinazione.

c) Risorse esterne

Le Amministrazioni Statali, la Regione, gli Enti Locali, le istituzioni pubbliche e private possono assegnare somme alle scuole per la realizzazione delle suddette attività.

Nel caso di somme da privati è necessario il parere favorevole del Consiglio di Istituto.

Nell'orario scolastico possono anche essere previste attività che prevedono il contributo di esperti esterni, purché l'intervento sia inerente l'attuazione del P.T.O.F., programmato dai docenti dell'équipe pedagogica e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche devono essere utilizzati secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

La collaborazione con gli Enti Locali ha come interlocutore privilegiato l'Amministrazione Comunale di Gallarate che interviene, in maniera diretta o indiretta tramite Convenzione, con:

- i Piani annuali per il diritto allo studio;
- finanziamenti per attività a favore dell'infanzia e dell'adolescenza e progetti finalizzati alla prevenzione;
- tutti gli interventi relativi agli immobili, alla loro manutenzione, alla loro sicurezza, agli arredi e alle attrezzature;
- la gestione del servizio mensa per tutti i plessi;
- la gestione del pre-scuola e del post-scuola per i plessi di scuola primaria;
- i Servizi sociali per assistenza e sostegno in casi specifici.

Art. 21 - Criteri per la raccolta di soldi, per la propaganda e per la distribuzione di comunicazioni nella scuola

Nei plessi scolastici è proibita la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto e la raccolta di fondi tranne nei casi in cui vi sia formale autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Sono escluse presenze promozionali organizzate verso alunni e docenti nei plessi in orario di lezione. Il Dirigente Scolastico valuta ed autorizza la propaganda di iniziative, sempre che queste non abbiano, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale o non turbino la sensibilità degli alunni, quali:

- comunicazioni degli EE.LL. o per iniziative da loro patrocinate, delle Aziende Sanitarie, delle Associazioni Culturali e Sociali del territorio, delle Parrocchie, finalizzate a compiti organizzativi di raccordo e di informazione;
- materiali di informazione relativi a manifestazioni sportive o culturali organizzate e gestite da Enti del territorio che non perseguano fini di lucro.

Attraverso gli alunni si recapitano inoltre ai genitori:

- comunicazioni e documenti di tutti gli Organi Collegiali e di Associazioni di genitori costituite e riconosciute;
- materiali e avvisi prodotti da scuole o istituti, ad esempio nell'ambito dell'orientamento, e iniziative concernenti la scuola.

Art. 22 - Norme di sicurezza

L'Istituto Comprensivo ha provveduto a dotarsi del Documento sulla valutazione prevenzione dei rischi per ogni plesso scolastico, in applicazione del D.L. 626/94 e del D.M. 382/98 e aggiornato in base al D.M. 9 aprile 2008 n. 81.

Oltre al Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituto operano il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dai rischi, il Rappresentante lavoratori per la sicurezza, il Medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria del personale A.T.A., e, per ogni plesso scolastico, le persone, opportunamente formate, addette al Servizio di Prevenzione e Protezione e all'attuazione del Piano per la gestione delle emergenze, del Piano evacuazione, del Pronto soccorso aggiornato al D.M. 388/03, dell'applicazione della Normativa antincendio e delle relative misure di prevenzione, della Normativa antifumo leggi 584/75 e 3/03.

In ogni plesso è affissa la segnaletica prevista per legge e periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici; per ogni classe sono individuati gli alunni apri-fila e chiudi-fila, per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione.

Il suono dell'allarme (una sirena intermittente) o l'avviso a voce classe per classe indica che la scuola deve essere evacuata immediatamente. Il Piano di evacuazione, esposto in tutte le classi, viene diretto dai docenti presenti in aula, dal personale ausiliario e dal Dirigente Scolastico.

Art. 23 - Ingresso e uscita alunni

Spetta all'insegnate la vigilanza degli alunni sia la momento dell'ingresso che all'uscita, egli è tenuto a trovarsi nella propria sede 5 minuti prima delle lezioni ed alla fine delle stesse deve accompagnare la classe al cancello esterno, secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico e comunicate a Docenti e genitori tramite apposita circolare/avviso.

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. I docenti devono registrare l'orario di entrata e verificare il motivo del ritardo.

La scuola esercita la vigilanza sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento sino a

quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate. La scuola concorda con l'ente locale che la sorveglianza esterna sia garantita da vigili urbani o sorveglianti incaricati dall'Amministrazione e che comunque non ci siano situazioni di pericolo oggettive o temporanee.

La regolazione dell'uscita dalla scuola tiene conto dei seguenti elementi: età anagrafica e grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto. Gli alunni disabili o temporaneamente impediti dovranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persona appositamente delegata.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è operata esclusivamente dalla scuola e non anche dai genitori, da ciò consegue che eventuali disposizioni date dai genitori che si ritengano pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni o il mancato rispetto da parte degli stessi dell'orario di uscita verranno segnalati ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza.

L'entrata e l'uscita dalla scuola vengono regolamentate con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali/strutturali di ogni plesso e dell'età degli alunni.

Gli alunni iscritti al postscuola vengono affidati dall'insegnante di classe/sezione al personale responsabile dell'attività (all'interno della scuola).

SCUOLA DELL'INFANZIA

Al termine delle lezioni gli alunni devono essere sempre affidati ai genitori o a persone maggiorenni da queste delegate.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il dovere di vigilanza ha carattere relativo e non assoluto essendo necessario correlarne il contenuto e l'esercizio "in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione" degli alunni. Istituire l'obbligo per tutti i genitori del ritiro dei figli rappresenterebbe un aumento dei rischi a causa della congestione delle aree sia in termini di traffico che di flussi di utenti.

Inoltre restituire autonomia di spostamento ai bambini riguarda il pieno riconoscimento dei diritti dei minori - che si fonda sul diritto internazionale e sulla nostra stessa Costituzione - tra i quali il diritto del bambino alla graduale acquisizione della propria autonomia, di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e socializzazione che tenga conto dell'età, delle sue capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni (art. 147 c.c.); e che a tal compito tutti i soggetti famiglia, scuola, ente locale, autorità giurisdizionali, sono obbligati.

L'uscita autonoma dei minori inoltre è stata recentemente regolamentata dall'art. 19 comma1-2 legge 172/2017.

Per questi motivi, al termine delle lezioni, le scolaresche vanno accompagnate ordinatamente dai loro insegnanti fino al cancello d'uscita della scuola. Gli alunni non autorizzati all'uscita senza riaffido vanno consegnati direttamente al genitore o a un maggiorenne da essi delegato; a tal proposito viene acquisita una dichiarazione di delega all'inizio di ciascun anno scolastico.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado sono dimessi senza diretto riaffido previa compilazione, da parte dei genitori, del modulo di autorizzazione per l'uscita autonoma da cui si ricavi la sussistenza di tutte le condizioni necessarie per un rientro in sicurezza. Nel caso di alunni che, a giudizio dei docenti (sulla base della conoscenza della maturità degli

stessi e in relazione alla pericolosità del tragitto per il ritorno a casa), necessitano di una effettiva riconsegna ad un adulto, verrà avvertita la Direzione che provvederà a concordare con la famiglia interessata le modalità di dimissioni.

A sostegno del processo di acquisizione della competenze e delle conoscenze necessarie agli alunni per poter circolare in piena autonomia e sicurezza viene svolto un programma di educazione stradale.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di uscita degli alunni e a comunicare alla scuola eventuali improvvisi impedimenti.

In particolare, nel caso in cui il genitore non venisse a riprendere il minore dopo l'orario di uscita, si osserverà la seguente procedura:

- il personale della scuola telefonerà ai genitori o familiari;
- il minore rimarrà affidato a un docente o ai collaboratori scolastici e si attenderà l'arrivo dell'adulto incaricato non oltre i 15';
- nel caso di mancata reperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento, decorsi i 15' , si comunicherà il fatto alla Segreteria che informerà il Dirigente o suo Collaboratore. Il minore sarà comunque trattenuto presso la scuola e sorvegliato. La Segreteria proverà a rintracciare i genitori se in possesso di ulteriori recapiti.
- In caso di esito negativo verrà interpellata la Polizia locale che provvederà ad ulteriori accertamenti al fine di contattare i genitori o loro delegati per il ritiro del minore.
- Se anche la polizia locale non fosse in grado di rintracciare i genitori o loro delegati la scuola, tramite il Dirigente o suo collaboratore o, nel caso non fossero reperibili tramite il personale di segreteria, provvede a interpellare il 112 richiedendone l'intervento per rintracciare i genitori o per affidare il minore alle forze dell'ordine al termine dell'orario di apertura della scuola, qualora non sia stato possibile rintracciarli.

I provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori devono essere portati a conoscenza della Direzione con apposita documentazione.

Art. 24 - Vigilanza alunni

I docenti devono sorvegliare gli alunni in ogni momento dell'attività scolastica: durante le ore di lezione, l'intervallo e negli spostamenti dall'aula ai laboratori, alla palestra o alla mensa.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Il docente non può allontanarsi dalla propria classe senza aver prima avvisato un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.

In occasione di uscite o al termine di attività di laboratorio, i docenti controllano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e devono informare/formare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in

Direzione all'addetto al servizio protezione/prevenzione (ASPP).
Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

Art. 25 - Vigilanza durante l'intervallo e in situazioni particolari

L'intervallo deve essere un momento educativo finalizzato prioritariamente ad un recupero delle capacità mentali e fisiche, dopo il normale impegno di lavoro scolastico, attraverso un'attività di svago e/o relax.

Durante l'intervallo il personale docente incaricato vigila assiduamente e scrupolosamente sul comportamento dei propri alunni, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone o alle cose.

Il personale ausiliario collabora con i docenti per garantire la vigilanza anche in coincidenza con l'uso dei servizi. In mancanza di collaboratori scolastici, i docenti presenti coordinano, a tal fine, adeguate modalità operative in collaborazione.

In caso di assenza di uno o più docenti e mancando personale supplente a causa di impedimento di qualsiasi natura, la vigilanza sugli alunni della classe compete in primo luogo ai colleghi che sono presenti a scuola in situazioni di ore a disposizione o di compresenza. Possono intervenire anche i docenti che occupano le classi adiacenti, con il successivo intervento del personale ausiliario.

Nel caso in cui una classe risultasse scoperta per l'assenza del docente, dovuta ad un eventuale ritardo, il docente della classe più vicina sorveglia l'ingresso degli alunni di questa classe oltre a quelli della propria concordando con i referente di plesso o con il personale ausiliario adeguate modalità di vigilanza sino all'arrivo dell'insegnante in ritardo.

TITOLO VI

NORME E CRITERI RELATIVI AGLI ALUNNI ED AI GENITORI

Art. 26 – Doveri dei genitori

I genitori, ovvero tutti coloro che previa autorizzazione abbiano ingresso nella scuola, hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà e rispetta. I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del PTOF dell'Istituto.

In particolare si impegnano a:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
2. Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità e il ruolo.
3. Essere disponibili al dialogo con i docenti partecipando agli incontri programmati.
4. Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
5. Verificare l'esecuzione quotidiana dei compiti e lo studio delle lezioni.
6. Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
7. Essere puntuali all'ingresso e all'uscita da scuola.
8. Giustificare sempre le assenze e/o i ritardi o le uscite anticipate da scuola.
9. Prendere visione del lavoro svolto in classe e delle eventuali comunicazioni degli insegnanti, controllando quotidianamente il diario/libretto dell'alunno; anche durante i periodi di assenza, il genitore è tenuto a informarsi di quanto assegnato e comunicato a scuola.
10. Utilizzare il diario/libretto per richiedere ulteriori colloqui con i docenti, nonché per qualunque urgente comunicazione.
11. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche previste.

Art. 27 - Orario scolastico, ritardi e uscite anticipate

L'attività didattica si svolge nei vari plessi dal lunedì al venerdì secondo gli orari e le modalità di ogni ordine di scuola (infanzia - primaria - secondaria) definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

- L'orario dovrà essere scrupolosamente rispettato dagli alunni, che sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni per non incorrere in richiami o sanzioni, fino alla non validità dell'anno scolastico per la Scuola secondaria.
- E' compito della famiglia organizzare il rientro del/la figlio/a a casa nello scrupoloso rispetto dell'orario di uscita.
- Ogni assenza/ritardo/uscita anticipata dell'alunno/a deve essere giustificato tramite diario/libretto personale dal genitore o da chi ne fa le veci. L'insegnante della prima ora annota la giustificazione nel Registro di classe. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata sono ammessi alle lezioni direttamente dal docente.

- L'ingresso in ritardo deve essere immediatamente giustificato, solo eccezionalmente entro la giornata successiva.
- Per uscite anticipate periodiche e per assenze dovute a motivi prevedibili per tempo deve essere preventivamente informato, tramite il Responsabile di plesso, il Dirigente Scolastico motivandone adeguatamente la necessità e chiedendone l'autorizzazione.
- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività svolte nel contesto del lavoro scolastico. Eventuale esonero dalle esercitazioni di Scienze motorie viene disposto dal Dirigente Scolastico su richiesta in carta libera da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata una certificazione medica.
- I genitori saranno avvertiti per iscritto di ogni mutamento di orario; in caso di sciopero debbono essere informati del possibile disagio che potrebbe derivarne; in caso di forte nevicate l'eventuale chiusura della Scuola viene predisposta dall'Amministrazione comunale competente, solo successivamente l'Istituto scolastico può darne comunicazione alle famiglie.

Art. 28 - Norme di comportamento

Principi generali

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola 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.
3. 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.

Le norme di comportamento sono una delle basi dell'organizzazione dell'Istituto inteso come ambiente educativo in cui l'alunno è soggetto privilegiato di un cammino formativo.

Norme

Durante tutte le attività scolastiche, gli alunni:

- si relazionano in modo rispettoso ed educato con compagni e adulti;
- hanno cura delle strutture scolastiche e di tutto ciò che viene messo a loro disposizione; qualsiasi danno provocato volontariamente dovrà essere risarcito;
- lavorano con impegno senza arrecare disturbo alle attività in atto, rispettano le consegne, sono forniti del materiale didattico necessario, hanno sempre con sé il libretto personale e lo consegnano al docente quando richiesto;
- per le lezioni di Scienze motorie, portano tuta e scarpe da tennis da utilizzare esclusivamente per l'accesso alla palestra,
- rispettano il proprio materiale e quello dei compagni, portano a scuola esclusivamente ciò che è necessario per l'attività didattica o che viene richiesto dai docenti
- tengono il telefono cellulare spento e controllano di non lasciarlo incustodito;
- in aula mantengono il proprio posto anche durante il cambio dei docenti;
- si muovono con ordine e in silenzio, si spostano da un ambiente all'altro solo se

- autorizzati e/o accompagnati da personale docente o non docente;
- si recano ai servizi igienici di norma durante l'intervallo e l'interscuola; durante le lezioni, possono recarsi ai servizi solo in caso di effettiva necessità e previa richiesta al docente di classe; l'accesso ai servizi deve svolgersi senza arrecare disturbo alla classe di appartenenza o alle altre classi e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi;
 - durante l'intervallo mantengono un comportamento corretto e responsabile attenendosi alle indicazioni degli insegnanti, evitando giochi pericolosi, corse, schiamazzi e utilizzando gli spazi indicati;
 - indossano un abbigliamento decoroso e adeguato all'attività didattica;
 - nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria indossano il grembiule per igiene e praticità.
 - rispettano il divieto di fumo in tutti gli ambienti della scuola;
 - mantengono un atteggiamento ordinato e corretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, rispettando quanto previsto dagli accompagnatori, evitando di porre se stessi e gli altri in situazioni di pericolo.

La scuola non ha responsabilità per smarrimento, furti o danni a oggetti personali degli alunni.

Art. 29 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare e di apparecchiature di registrazione o riproduzione di suoni e immagini

Come sottolineano anche le Linee di indirizzo e le indicazioni ministeriali in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, durante le attività didattiche essi rappresentano un grave elemento di distrazione, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente.

Si stabilisce pertanto il seguente regolamento sull'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche audio e video.

1. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra,...), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la sua custodia. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

2. Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchiatura personale di registrazione o riproduzione di suoni e/o immagini incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi in cui sia il docente a richiederne o consentirne l'uso per finalità didattiche.

3. Particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sono soddisfatte tramite il personale della scuola o con l'autorizzazione dei docenti addetti alla sorveglianza durante le uscite scolastiche, i viaggi, l'interscuola.

4. La violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante tutte le attività didattiche comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari, comminate secondo l'ordine di gravità dell'atto:

- a) effettuazione e ricezione di chiamate, invio e ricezione di messaggi:
 - ritiro temporaneo del telefono cellulare, da restituire solo alla presenza dei genitori;
- b) riprese foto/cinematografiche, trasmissione di suoni, immagini, testi o filmati non conformi al contesto educativo:
 - ritiro dell'apparecchio e cancellazione di suoni, immagini o testi;
 - sospensione di un giorno dalle lezioni;
- c) in caso di reiterazione dell'atto: la sospensione dalle lezioni sarà aumentata a due o più giorni.

5. Nel caso di fatti accertati di eccezionale gravità, - quale l'uso del telefono cellulare o di altri apparecchi elettronici per diffusione di filmati di contenuto violento o volgare o per la realizzazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore, o che violino la privacy di adulti e coetanei, ecc. - gli alunni sono esposti non solo alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, ma anche alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

6. I docenti possono disporre per particolari attività l'uso a fini didattici dei telefoni cellulari o di altri dispositivi mobili, dandone preventiva comunicazione alle famiglie. In questo caso gli alunni accenderanno il dispositivo al momento dell'inizio dell'attività, su indicazione del docente ed eseguiranno esclusivamente le attività proposte. Al termine dell'attività il docente chiederà lo spegnimento dei dispositivi che dovranno essere riposti. Non è in alcun caso permesso eseguire riprese di immagini o video.

Art. 30 - Regolamento di disciplina Scuola Primaria

L'educazione alla vita sociale può comportare decisioni da parte dei docenti, del Dirigente scolastico o degli organi collegiali preposti, nell'assunzione di sanzioni agli alunni. Queste sono da considerare come strumenti per far acquisire la consapevolezza dei limiti che non si possono oltrepassare.

Principi generali

1. Il regolamento di disciplina prevede gli interventi che dovessero rendersi necessari a seguito della violazione delle norme di comportamento di cui agli art. 27-28-29 del presente Regolamento d'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale e quindi anche eventuali provvedimenti sono sempre indirizzati alle singole persone. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno o alla conciliazione delle parti offese.
5. L'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto dal Dirigente Scolastico quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

6. Il Consiglio di Interclasse si riunisce con la sola componente docente quando si debbano comminare sanzioni disciplinari.

Mancanza disciplinare	Intervento /sanzione disciplinare	Organo competente
<p>Frequentare irregolarmente Non rispettare l'orario delle lezioni Non giustificare le assenze</p>	<p>Richiamo orale Comunicazione scritta sul libretto In caso di reiterazione, dopo tre ritardi consecutivi e non giustificati, si inoltra segnalazione al D.S. e si dà comunicazione scritta alla famiglia che dovrà presentare adeguata motivazione al D.S</p>	<p>Docente di classe Dirigente Scolastico (D.S.)</p>
<p>Disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche Non rispettare le regole della classe Non rispettare le norme di comportamento in palestra, in mensa, nel laboratorio, nei corridoi durante gli spostamenti</p>	<p>Richiamo orale Comunicazione scritta alla famiglia sul libretto e annotazione sul registro di classe Assegnazione di un lavoro scritto di riflessione sul comportamento disatteso. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto.</p>	<p>Docente di classe</p>
<p>Non eseguire regolarmente compiti Non essere provvisto del materiale scolastico</p>	<p>Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo e /o assegnazione di un compito di rinforzo Segnalazione scritta alla famiglia affinché provveda al rifornimento del materiale</p>	<p>Docente di classe</p>
<p>Usare un linguaggio volgare, verbale o gestuale</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia sul libretto personale Annotazione sul registro di classe Assegnazione di un lavoro scritto di riflessione sul comportamento assunto. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto.</p>	<p>Docente di classe</p>
<p>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi</p>	<p>Sequestro degli oggetti non pertinenti e restituzione al termine dell'anno scolastico. Se trattasi di oggetti pericolosi, segnalazione scritta alla famiglia con convocazione, per riconsegna a un</p>	<p>Docente di classe</p>

	genitore	
Alterare documenti scolastici (falsificare firme, manomettere valutazioni, strappare pagine di quaderno o diario con annotazioni del docente)	Comunicazione scritta alla famiglia e sul registro di classe e convocazione dei genitori Eventuale provvedimento disciplinare di sospensione di un giorno dalle lezioni.	Docente di classe, Consiglio di Interclasse e D.S.
Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico In caso di reiterate azioni simili	Richiamo orale Annotazione scritta sul registro e comunicazione scritta alla famiglia. Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. Eventuale provvedimento disciplinare di sospensione di un giorno dalle lezioni.	Docente di classe D.S. e Consiglio di Interclasse
Danneggiare locali, arredi, oggetti personali, materiali scolastici di proprietà della scuola o dei compagni Commettere furti e/o reati	Annotazione scritta sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del D.S. Risarcimento dei danni da parte della famiglia Eventuale sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 3 giorni)	Docente di classe D.S. D.S. e Consiglio di Interclasse
Assumere atteggiamenti violenti o aggressivi o pericolosi per l'incolumità delle persone Commettere atti di bullismo	Annotazione scritta sul registro di classe Comunicazione scritta alla famiglia In caso di reiterazione: Informazione immediata ai genitori della pericolosità della situazione, annotazione scritta sul registro di classe. Convocazione del genitore da parte del D.S. ed eventuale sospensione temporanea dalle lezioni (da uno a tre giorni)	Docente di classe e D.S. Consiglio interclasse
Comportamento scorretto durante il tempo mensa	A seconda della gravità del comportamento: Perdita parziale o totale del tempo ricreazione - comunicazione alla	Docente di sorveglianza in mensa Docente di

	famiglia Ammonizione scritta Allontanamento – sospensione di uno o più giorni dal servizio	sorveglianza o DS Consiglio di Interclasse
--	---	--

Nel caso di comportamenti reiterati e gravi, il DS e i docenti della classe, potranno sospendere l'alunno da attività legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formativa, comprese le visite didattiche.

Il Consiglio di interclasse può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altre incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali, che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

Il presente Regolamento di disciplina è parte integrante del "Regolamento d'Istituto".

Il Regolamento verrà illustrato ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico e, se necessita, nella prima riunione di interclasse.

Sarà oggetto di riflessioni con gli alunni, nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione.

Art. 31 - Patto educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria

Contestualmente all'iscrizione alla scuola secondaria, è richiesta (DPR. 235/07 e successive modifiche) la sottoscrizione da parte delle famiglie e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera precisa e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

All'atto di iscrizione o all' inizio dell'anno scolastico, il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la Scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono con il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, il seguente:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ai sensi del DPR 235/2007)

La Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di giovani che sappiano agire correttamente, collaborando con gli altri nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutti. Lo sviluppo delle qualità civili, utili per un corretto e sano inserimento nella società, implica l'interiorizzazione delle regole che può avvenire solo con un'alleanza educativa tra docenti e genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il Genitore, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente Patto di Corresponsabilità;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno / studente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei Genitori richiamati nel presente Patto siano pienamente garantiti.

DISCIPLINA

Il Genitore, nel sottoscrivere il presente Patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno / studente possono dare luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art.4, comma 5 del DPR 249 /1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il Regolamento di Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un clima sereno e corretto;
- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la motivazione allo studio, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- rispettare la specificità nel modo di apprendere;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola, famiglia e comunità territoriale, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo degli alunni;
- assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti.
- Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni;

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- comunicare gli obiettivi formativi e didattici esplicitando i percorsi per raggiungere i diversi traguardi;
- articolare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento, individualizzando i percorsi di insegnamento/apprendimento;
- realizzare all'interno della classe e della scuola relazioni positive fondate sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- favorire la più ampia partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche;

- spiegare la necessità, le funzioni e gli scopi delle prove di verifica, della misurazione e del controllo degli apprendimenti;
- esplicitare i criteri di valutazione adottati relativi alla propria disciplina e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti, accompagnare l'alunno verso l'acquisizione di un metodo auto valutativo finalizzato a creare migliori performance e non a fornire un mero bilancio sommativo delle performance stesse dell'alunno.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- rispondere attivamente alle proposte educative e didattiche, collaborando in classe nella creazione di un clima sereno attraverso l'autocontrollo;
- svolgere con impegno ed interesse quotidiano e costante il lavoro di classe e lo studio a casa;
- riconoscere e accettare i propri errori, con l'aiuto di docenti e genitori, per affrontare nuove responsabilità e acquisire nuove consapevolezza;
- mantenere con compagni e adulti un comportamento rispettoso e corretto;
- usare un linguaggio adeguato all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- fare uso corretto dei materiali, degli spazi e dei tempi da dedicare allo svolgimento delle attività, nel rispetto del diritto degli altri;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- assumere atteggiamenti di cooperazione e solidarietà;
- aprirsi al confronto con gli altri interessandosi alle diverse culture di provenienza.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- condividere il Regolamento d'Istituto;
- collaborare attivamente con la Scuola in base al principio della Corresponsabilità Educativa;
- garantire e controllare la regolarità della frequenza;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa;
- rispettare tutte le persone che interagiscono nell'Istituto e le loro professionalità;
- cooperare affinché il/la proprio/a figlio/a cresca nel rispetto di culture e tradizioni diverse dalle proprie;
- informare la Scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente, in modo da contribuire al miglior risultato possibile;
- tenersi aggiornata su impegni ed iniziative scolastiche, firmando e controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste, tenendosi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, in modo da risultare parte responsabile nelle iniziative di recupero e potenziamento del profitto dell'allievo/a;

- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze;
- verificare che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della Scuola;
- controllare quotidianamente che l'alunno sia fornito di tutto il materiale scolastico necessario e che svolga i compiti assegnati;
- intervenire rispetto ad eventuali danni provocati da comportamenti scorretti del/la figlio/a anche con il recupero e il risarcimento.

Il Genitore, presa visione delle regole che la Scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, ne condivide gli obiettivi e gli impegni e sottoscrive insieme con il Dirigente Scolastico il presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', parte integrante del Regolamento d'Istituto

Art. 32 - Regolamento di disciplina Scuola secondaria

Principi generali

Come previsto dalla normativa vigente (DPR n.235/07 e successive modifiche) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e in tal senso è obbligo salvaguardare il diritto dello studente ad essere ascoltato prima dell'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle a favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Natura della mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo competente
1. Mancanza ai doveri scolastici: compiti, consegne specifiche, materiale didattico e libretto personale.	Ammonizione orale in classe	Docente curricolare.
2. Mancanza ripetuta ai doveri (vedi punto 1)	Ammonizione privata in classe e annotazione sul libretto personale	Docente curricolare.
3. Mancanza sistematica (vedi punto 1)	Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale. Segnalazione al Coordinatore di Classe	Docente curricolare Coordinatore di classe Consiglio di Classe

	Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe	
4. Comportamento di disturbo alle lezioni o altre attività scolastiche (comprese attività sportive e viaggi d'istruzione)	Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale. Segnalazione al Coordinatore di Classe Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe se reiterato	Docente curricolare Coordinatore di classe Consiglio di Classe
5. Ritardi nelle giustificazioni	Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di Classe
6. Assenze ingiustificate e/o negligenza abituale e grave.	Convocazione della famiglia. Ammonizione ufficiale scritta sul registro di classe Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe	Coordinatore di classe Collaboratore Vicario Dirigente Scolastico
7. Comportamenti scorretti o offensivi di compagni e docenti durante le lezioni, comportamenti offensivi o pericolosi durante l'intervallo nei confronti di compagni, docenti o personale A.T.A.	Sospensione temporanea dell'intervallo (singolo o di gruppo) con annotazione sul libretto personale e sul registro di classe Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto.	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
8. Utilizzo del telefono cellulare (vedi art. 29)	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, da restituire solo alla presenza dei genitori Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe	Docente curricolare Dirigente scolastico
9. Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi per riprese foto/sonore/cinematografiche (vedi art. 29)	Ritiro dell'apparecchio al fine di cancellarne i contenuti Convocazione della famiglia Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto.	Docente curricolare Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico

	Allontanamento da scuola per un giorno. Per due giorni nel caso di reiterazione dell'atto.	
10. Trasmissione o pubblicazione di immagini o testi audio-video (vedi art. 29);	Convocazione della famiglia Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. Sospensione dalle lezioni (fino a quindici giorni)	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
11. Comportamenti irresponsabili e potenzialmente pericolosi.	Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. Esclusione dalle attività integrative (uscite sportive, visite o viaggi d'istruzione, ecc.) con obbligo di frequenza o/e curricoli scolastici individualizzati	Docente curricolare Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
12. Danni accertati agli arredi ed alle attrezzature per grave incuria o per vandalismo .	Convocazione della famiglia Risarcimento o riparazione del danno. Ammonizione ufficiale	Coordinatore di Classe Dirigente Scolastico
13. Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola. Offese alla morale , al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. Falsificazione di documenti scolastici.	Convocazione della famiglia Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, con eventuale obbligo di frequenza per attività specifiche	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico

<p>14. Gravi o reiterate infrazioni al Regolamento d'Istituto o al Patto di corresponsabilità.</p>	<p>Convocazione della famiglia Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. Sospensione dalle lezioni (fino a quindici giorni) Convocazione della famiglia</p>	<p>Coordinatore di Classe Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p>15. Atti di bullismo e di violenza; reati in genere. Oltraggio voluto all'Istituto o al personale della Scuola.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita commisurata alla gravità del reato (la sanzione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico (fino a quindici giorni) Delibera del Consiglio di Istituto (per allontanamento superiore a quindici giorni)</p>
<p>16. Reati perseguibili d'ufficio o a querela di parte. Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone o tali da ingenerare allarme sociale.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico e nei casi più gravi allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo.</p>	<p>Delibera del Consiglio di Istituto</p>

Il Consiglio di classe si riunisce nella sua interezza quando si debbano comminare sanzioni disciplinari.

Nei casi di allontanamento dalla scuola, quando l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Organo di garanzia

La famiglia dell'allievo sanzionato ha diritto a opporre ricorso, entro 15 giorni, alla sanzione, ricorrendo all' Organo di garanzia. "Tale organismo è composto da due genitori e da due docenti designati dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 235/07. Il Consiglio di Istituto nomina anche due docenti supplenti, che sostituiscono i membri effettivi quando gli stessi facciano parte dell'organo deliberante la sanzione, e un membro supplente per sostituire il rappresentante dei genitori qualora lo stesso sia il ricorrente. L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

TITOLO VII

PERSONALE DOCENTE E A.T.A

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 33 - Personale docente

Il docente cura la formazione integrale dell'alunno, risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. Tutti gli insegnanti devono richiamare costantemente gli alunni al senso di responsabilità e di civile convivenza, nel rispetto della personalità dell'allievo, senza umiliarlo con richiami o punizioni troppo severi ed evitando di allontanarlo dall'aula.

1. Il docente è tenuto a compilare ogni giorno sia il Registro di classe (cartaceo ed elettronico), apponendo la propria firma, segnalando le assenze degli alunni e l'attività svolta, sia il Registro personale (elettronico), che deve essere sempre aggiornato, riportando le attività svolte e le valutazioni. Le esercitazioni di verifica degli alunni saranno inviate a casa affinché i genitori possano prenderne visione.

I registri sono documenti ufficiali ad uso pubblico, vanno compilati in modo completo e devono essere conservati nei locali della scuola, negli armadietti personali o in altri luoghi individuati nei plessi. Alla fine di ogni anno devono essere consegnati per la conservazione in archivio, in quanto documenti di valutazione degli alunni e delle attività di insegnamento.

2. Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio. La richiesta di assenza deve essere inoltrata al Dirigente scolastico, previa visione dei Responsabili di plesso, secondo le modalità previste dal Contratto integrativo di Istituto.

3. I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- curano i rapporti con le famiglie degli alunni delle proprie classi.

4. I docenti devono prendere visione regolarmente di quanto esposto all'Albo online, delle circolari emanate dal Dirigente scolastico, del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti e di tutte le comunicazioni inserite negli appositi schedari. La firma di presa visione costituisce un elemento di verifica immediata da parte del Dirigente o dei Responsabili di plesso; le circolari non firmate si intendono comunque trasmesse a tutto il personale. Il formato cartaceo verrà gradualmente sostituito, in ottemperanza alle norme sulla dematerializzazione, da quello elettronico attraverso l'invio tramite posta elettronica. Sarà

cura del docente comunicare una mail valida e consultarla con regolarità. Presso ciascun plesso dell'Istituto è disponibile una postazione da cui è possibile consultare il sito, la posta elettronica.

5. I docenti non devono trattenere documenti riservati, contenenti dati sensibili, né divulgarne il contenuto, ma devono farli pervenire al Dirigente scolastico, direttamente o tramite l'Ufficio di segreteria. Allo stesso modo i dati sensibili relativi agli alunni non devono rimanere in file salvati nei computer della scuola.

Ogni docente è tenuto a osservare la maggior discrezione possibile su tutto quanto riguarda i fatti e le informazioni che vengano a sua conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. In nessun caso possono essere comunicati o diffusi, sotto qualsiasi forma, informazioni o documenti dell'Istituto, di carattere didattico-pedagogico o amministrativo, che non abbiano valore di documento pubblico.

6. Durante lo svolgimento delle attività didattiche in classe o di sorveglianza i docenti non possono fare uso del telefono, né personale né della scuola.

Solo in casi di eccezionalità e di particolare urgenza, i docenti possono allontanarsi dalla classe, affidandola ad un collaboratore scolastico, per ricevere o effettuare una chiamata.

L'utilizzo del telefono e del fax della scuola deve essere strettamente legato alle attività professionali, e deve avvenire fuori dal proprio orario di servizio. Ugualmente l'uso del fotocopiatore va programmato per tempo con i collaboratori scolastici addetti. Le fotocopie devono comunque essere limitate allo stretto necessario e comunque non superare il limite annualmente assegnato a ciascun docente. Eventuali copie in più dovranno essere autorizzate dai responsabili di plesso.

7. Per la vigilanza sugli alunni valgono le seguenti norme, oltre a quanto già indicato nell'Art. 24-25 del presente Regolamento, :

- gli alunni ritardatari fino a 10 minuti sono ammessi in classe dal docente della prima ora anche se non muniti di giustificazione firmata dal genitore; per ritardi superiori ai 10 minuti deve essere fatta segnalazione alla famiglia e al Responsabile di Plesso. Tali ritardi vanno giustificati dai genitori il giorno successivo;
- per assenze ripetute o prolungate i docenti avvertono il Coordinatore di plesso che concorda con il Dirigente scolastico gli opportuni interventi presso la famiglia;
- l'uso dei servizi igienici deve essere consentito ad un alunno per volta durante le lezioni; deve essere evitato, se non per situazioni particolari, durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo;
- l'insegnante non può abbandonare l'aula durante le lezioni se non per gravi e comprovati motivi; in tal caso affiderà la scolaresca ad un collaboratore scolastico ed avvertirà tempestivamente il Dirigente Scolastico o il docente delegato che provvederanno alla sua sostituzione;
- i cambi di ora devono essere effettuati con la massima sollecitudine, evitando che la classe resti senza vigilanza;
- durante l'intervallo i docenti sono tenuti alla vigilanza della classe dove hanno effettuato la lezione nell'ora precedente la ricreazione o della classe assegnata secondo la turnazione prevista dall'orario settimanale;
- il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa e interscuola è di competenza dei docenti, che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee nel

rispetto degli orari di servizio, osservando un rapporto medio numerico max. di un docente ogni 25/28 alunni;

- i docenti che svolgono la lezione nelle aule speciali, nei laboratori ed in palestra accompagnano la classe durante il trasferimento, curando che gli alunni si spostino in modo ordinato e silenzioso;
- l'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione. In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- è inoltre compito dei docenti vigilare affinché gli alunni si comportino nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- i docenti sono tenuti a segnalare eventuali irregolarità, disfunzioni e quant'altro possa costituire pericolo di danno per la salute e l'incolumità degli alunni.

Art. 34 - Personale A.T.A.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il capo d'istituto e con il personale docente.

Il personale A.T.A opera con un orario di lavoro, concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio stabilito; la presenza viene rilevata tramite la timbratura del cartellino orario.

Durante l'orario di lavoro, tutto gli addetti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento e non possono utilizzare il telefono cellulare.

Il personale deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari interne; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Il formato cartaceo verrà gradualmente sostituito, in ottemperanza alle norme sulla dematerializzazione, da quello elettronico, attraverso la pubblicazione sul sito e l'invio tramite posta elettronica. Sarà cura del personale comunicare una mail valida e consultarla con regolarità. Presso ciascun plesso dell'Istituto è disponibile una postazione da cui è possibile consultare il sito, la posta elettronica

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e lo sostituisce in caso di assenza.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge, e assolve servizi esterni connessi con le proprie mansioni.

Collabora con i docenti, svolgendo attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli Organi Collegiali.

Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Sono addetti ai servizi generali con vari compiti:

- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso e uscita, durante l'intervallo, durante il cambio di ora, nei vari spostamenti, anche quando essi si recano ai servizi;
- sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Responsabili di plesso l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatori durante le visite e i viaggi di istruzione;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- vigilano sugli ingressi dell'edificio scolastico ed accolgono il pubblico, accertandosi che si tratti di persone autorizzate, informando il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA o il Responsabile di plesso;
- si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe o interclasse, dei Collegi docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio.
- provvedono alla pulizia secondo le modalità indicate nel piano di lavoro;
- devono conoscere le mappe di sfollamento dei locali controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Tengono un comportamento consono all'ambiente educativo ed evitano di parlare ad alta voce.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA. o al Responsabile di plesso.

Segnalano sempre in segreteria o al Responsabile di plesso le necessità di manutenzione e la rottura o il danneggiamento di arredi e attrezzature scolastiche.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver provveduto alle pulizie, che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi o di aule speciali siano chiusi;
- vengano chiuse le porte e le finestre delle aule, nonché degli uffici nella sede centrale, le porte e i cancelli della scuola.

TITOLO VIII

ATTREZZATURE E STRUTTURE SCOLASTICHE

Art. 35 - Norme generali

1. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è consentito a tutte le classi purché accompagnate dagli insegnanti della disciplina, predisponendo, se necessario, un calendario di turnazione per evitare la sovrapposizione delle classi.
2. L'insegnante vigila sul corretto uso del materiale e delle attrezzature contenute nell'aula, che devono essere riposti dopo ogni utilizzo.
3. In ogni laboratorio o aula speciale devono essere predisposte dal Responsabile di laboratorio apposite schede per annotare tutto il materiale in dotazione. Dette schede devono essere tenute aggiornate sia in caso di uscita di materiale per guasto o prestito che nel caso di acquisto di nuovo materiale.
4. La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai docenti responsabili delle varie attività, che riferiscono al Responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi, comunicando tempestivamente ogni qualvolta si verificano guasti o vengano prodotti danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario.
5. Ogni fine anno il docente responsabile segnala al Dirigente Scolastico la necessità di acquisto di nuovi sussidi o attrezzature.

Le norme di uso dei laboratori e di comportamento per gli alunni sono specificate nell'allegato 6 al Regolamento di Istituto (Regolamento Laboratori).

Art. 36 - Palestra e attrezzature sportive

Le palestre devono restare agibili per l'intera durata dell'orario scolastico e le concessioni a Società Sportive da parte delle Amministrazioni Comunali non devono pregiudicare o limitare in alcun modo l'attività scolastica. Le palestre, nel periodo in cui vengono utilizzate dalla scuola, non possono essere occupate dall'Ente Comunale se il Consiglio d'Istituto non ha preventivamente espresso parere favorevole.

Chi utilizza le attrezzature sportive deve provvedere al riordino delle medesime e alla pulizia, ottemperando alle norme di igiene e di funzionalità degli impianti.

Per l'accesso alla palestra è obbligatorio l'uso di abbigliamento e calzature adeguate.

La concessione della palestra al di fuori dell'orario scolastico è regolata secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto per la concessione dei locali scolastici.

Le norme di uso e comportamento per gli alunni sono specificate nell'allegato 4 al Regolamento di Istituto (Regolamento Palestra).

Art. 37 - Biblioteche e Mediateche dell'Istituto

La biblioteca e la mediateca costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, sono strumento di documentazione e aggiornamento per il personale docente e non docente. Esse sono accessibili a tutte le componenti della scuola:

docenti, studenti, personale ATA e volontari.

Alle biblioteche della scuola si accede consultando prima il responsabile per chiedere la disponibilità di apertura.

I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, tenendo conto delle esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi anche dagli studenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

La gestione della biblioteca e mediateca degli alunni è affidata al responsabile individuato sulla base di criteri indicati dal collegio che svolge i compiti:

- Gestisce dal punto di vista organizzativo la Biblioteca di plesso/sede;
- Cataloga e cura l'inventario del materiale librario (informatizzazione);
- Verifica periodicamente il funzionamento della biblioteca;
- Provvede al riordino e alla sistemazione dei libri;
- Segnala gli acquisti sulla base delle esigenze e delle richieste dei docenti e degli studenti;
- Partecipa ad eventuali riunioni di coordinamento a livello di Istituto.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo o elettronico. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc....

I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Le norme di uso e comportamento per gli alunni sono specificate nell'allegato 5 al Regolamento di Istituto (Regolamento Biblioteca).

Art. 38 - Sussidi didattici/attrezzature

Il responsabile del materiale di facile consumo di ciascun plesso:

- Predisporre tempi e modalità di utilizzo del materiale di facile consumo e dei sussidi;
- Segnala le necessità di acquisto sulla base delle richieste dei docenti;
- Controlla periodicamente lo stato delle attrezzature dei sussidi di modesta entità;
- Provvede al riordino e alla sistemazione del materiale e dei sussidi;

Art. 39 - Uso del fotocopiatore

Il fotocopiatore è un sussidio didattico e, in quanto tale, il suo uso è gratuito; tuttavia, la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato e limitato al necessario.

Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

1. vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie);
2. la richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni;
3. la richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;
4. la realizzazione delle fotocopie è di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici, dei Responsabili di plesso e, per gli uffici centrali, degli assistenti amministrativi;

5. La Legge sui diritti d'autore non consente la riproduzione di testi (libri o riviste) che superi il 15% del n. totale delle pagine, per nessuno scopo;

6. è escluso l'uso del servizio per scopi personali;

7. il nome del docente e il n. delle copie effettuate vanno annotate su apposito registro. A ciascun docente sarà assegnato un il limite annuale. Eventuali copie in più dovranno essere autorizzate dai responsabili di plesso.

Ai sensi della Legge 241/90, possono essere richieste fotocopie di documenti giacenti presso gli uffici di segreteria, rimborsandone il costo secondo le norme vigenti.

Art. 40 - Distributori automatici

Il servizio automatico di distribuzione bevande calde è ad uso esclusivo del personale. Il servizio automatico di distribuzione delle bottigliette di acqua può essere utilizzato anche dagli alunni in momenti stabiliti dalla circolare.

Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica richiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Nessun'altra persona estranea e comunque non autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Durante le ore di apertura della scuola al pubblico, chi ne abbia interesse può accedere all'ufficio di Presidenza e di segreteria, previo appuntamento.

L'ingresso di volontari a scuola è regolamentato nell'allegato 2 al Regolamento di Istituto (Regolamento Volontari).

Art. 42 - Accesso e circolazione mezzi nell'area scolastica

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Motorini e biciclette devono essere condotti a mano e sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi non assume responsabilità di alcun genere per danni o furti.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa devono essere autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I cancelli esterni devono sempre essere chiusi a chiave durante l'orario di lezione.

Art. 43 - Concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

E' di competenza del Consiglio d'Istituto la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature

scolastiche a Enti e Associazioni che abbiano, notoriamente e per statuto, lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale e civile e non perseguano scopi di lucro. La concessione avviene entro i limiti e i criteri stabiliti dalla Convenzione con il Comune di Gallarate, proprietario degli immobili.

Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i primi destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a. che l'Ente o Associazione richiedente specifichi nella richiesta:
 - Nominativo della Società o Ente
 - Attività che intende svolgere e destinatari
 - Orari precisi delle attività
 - Nominativo del responsabile cui fare riferimento
- b. che l'uso dei locali e delle attrezzature sia disposto al di fuori dell'orario scolastico;
- c. che l'uso dei locali non sia disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione dei genitori, corsi di aggiornamento, attività integrative, avviamento alla pratica sportiva...);
- d. che i locali siano restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia, soprattutto dei servizi igienici, a cura dei beneficiari;
- e. che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino delle strutture danneggiate.

La concessione non potrà essere rinnovata a favore di concessionari che abbiano abusato della facoltà o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.

L'autorizzazione e l'assenso potranno essere revocati in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

La scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti od infortuni che dovessero accadere agli utenti ed a terzi durante l'uso della palestra, delle strutture, degli impianti e dei servizi.

In caso di motivate richieste di uso dei locali scolastici per particolari urgenze, tali richieste saranno valutate ed eventualmente verrà concesso l'assenso da parte del Dirigente Scolastico che proporrà tale assenso alla ratifica del Consiglio durante la prima seduta utile.

TITOLO IX

PRESCUOLA – INIZIATIVE EXTRASCUOLA

Art. 44 - Servizi di assistenza pre-postscuola

I servizi di assistenza pre e postscolastica nella scuola dell'infanzia (con richieste pari al 15% degli iscritti e frequentanti il plesso) e primaria sono istituiti su richiesta documentata di un numero adeguato di famiglie ed organizzati dall'Amministrazione Comunale e/o dall'istituzione scolastica anche con proprio personale dipendente o esterno secondo le seguenti modalità

1. rapporto numero massimo tra operatore scolastico ed alunni di 1/25, con deroga di sino a 1/27;
2. rispetto delle regole e delle norme stabilite dal regolamento d'Istituto e dalla carta dei servizi;
3. disponibilità di materiale idoneo per lo svolgimento di attività di gioco;
4. disponibilità di uno spazio adeguato.

Art. 45 - Iniziative complementari e integrative dell'iter formativo

L'Istituto definisce, promuove e valuta iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli allievi, la creazione di occasioni e spazi di incontro da riservare loro, le modalità di apertura della scuola alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali.

Le predette iniziative complementari si inseriscono coerentemente negli obiettivi formativi del PTOF della scuola gestite con personale dipendente o esterno gratuito o a pagamento e devono favorire:

- la valorizzazione della cultura di cui sono portatori i giovani;
- lo sviluppo delle attitudini e della capacità di continuare ad apprendere;
- la facilitazione dell'accesso ai nuovi linguaggi, con particolare riferimento a quelli informatici e multimediali; l'organizzazione di attività per l'assistenza nello studio e l'insegnamento individualizzato e la lotta contro l'insuccesso scolastico.

Per le attività e le iniziative proposte dall'esterno e rivolte agli alunni in orario extrascolastico, dagli Enti pubblici o privati, o da privati cittadini, l'adesione e la scelta è demandata esclusivamente alle famiglie interessate.

Le iniziative devono essere approvate dagli Organi collegiali dopo aver valutato i seguenti aspetti:

- l'affidabilità dei proponenti e degli operatori culturali;
- la rispondenza delle attività extrascolastiche proposte alla programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
- gli scopi delle attività extrascolastiche che non devono comunque avere fini di lucro.

Art. 46 – Visite e viaggi di Istruzione

Le modalità di svolgimento di visite e viaggi di Istruzione sono specificate nell'allegato 1 al Regolamento di Istituto (Regolamento Gite).

Art. 47 - Servizi mensa e commissione mensa

Il servizio mensa è erogato e gestito dall'Amministrazione Comunale su domanda delle famiglie che per esigenze organizzative sono tenute a garantire una frequenza regolare. Al fine di garantire gli aspetti educativi e relazionali connessi all'alimentazione il servizio è affidato al personale docente con il supporto, se necessario, dei collaboratori scolastici. Il ruolo che riveste la scuola, come Istituzione che collabora con le famiglie rispetto al servizio di refezione scolastica, investe gli aspetti educativi e relazionali connessi all'alimentazione, in particolare:

- a) l'integrazione tra il mondo della scuola e i genitori per acquisire stili di alimentazione più sani;
- b) l'attuazione di progetti didattici di educazione alimentare;
- c) la valorizzazione del momento della refezione scolastica.

Il servizio mensa è previsto per:

- tutti gli alunni della scuola dell'infanzia (25 e 40 ore),
- gli alunni frequentanti il tempo pieno della scuola primaria (40 ore),
- gli alunni frequentanti il tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado (36 ore).

I docenti svolgono il servizio di assistenza educativa adottando modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio e delle turnazioni stabilite all'inizio dell'anno. Il rapporto numerico massimo tra docenti e alunni è di 1/25 con deroghe possibili fino al 10%. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza tramite diario o libretto personale. L'Amministrazione Comunale garantisce la fornitura di diete specifiche per problemi alimentari di intolleranza e allergia e/o per problemi etico religiosi, secondo quanto previsto dal Capitolato d'appalto. Organo preposto al controllo del servizio mensa è la Commissione Mensa.

Per l'espletamento delle citate funzioni, i genitori addetti al controllo Mensa possono:

- Ⓢ① accedere alla refezione scolastica durante l'orario stabilito;
- Ⓠ① assaggiare il cibo in distribuzione;
- Ⓜ① effettuare il controllo quantità all'atto della distribuzione del pasto;
- Ⓢ① accedere alle cucine se interne alla scuola per eventuali controlli di qualità e quantità all'origine;
- Ⓜ① prendere contatti con il personale preposto all'ASL per informazioni ed approfondimenti di carattere strettamente sanitario attinenti al servizio mensa;
- Ⓢ① acquisire la documentazione relativa a: capitolato d'appalto con specificata la durata e il nominativo del Responsabile o Gestore del servizio; i menù settimanali con specificate le materie prime utilizzate nel confezionamento dei piatti, le grammature a crudo dettagliate rispetto alle caratteristiche dell'utenza (età della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della secondaria di primo grado); numero e qualifica del personale addetto e carico orario settimanale.

Le norme di comportamento per gli alunni sono specificate nell'allegato 3 al Regolamento di Istituto (Regolamento Mensa).

TITOLO X

CONTRIBUTI, DONAZIONI, CONTRATTI, RETI

Art. 48 - Contributo famiglie

Ai sensi del regolamento contabile l'Istituto richiede alle famiglie il contributo per il miglioramento del PTOF (attuazione di progetti specifici destinati agli alunni di tutti gli ordini di scuola). L'importo e la destinazione vengono definiti e deliberati dal C.d.I.. Tutti i versamenti dovranno essere effettuati secondo le seguenti modalità: versamento singolo o cumulativo tramite il rappresentante di classe tramite bonifico sul Conto corrente dell'istituto o tramite il servizio Pago PA quando sarà attivato dall'Istituto.

Art. 49 - Sponsorizzazioni

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art.41 del D.I. n.44 del 1/12/2001

In nessun caso è consentito concludere contratti in cui sia possibile ravvisare forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.

Non è consentito concludere accordi con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con i principi espressi nel PTOF

Non è consentita la stipula di contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività concorrente con la scuola. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

La sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività svolte nella scuola.

Art. 50 - Donazioni

Sono previste forme di donazioni da parte di enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che l'atto di donazione:

- a) non contrasti con i principi espressi nel PTOF;
- b) sia subordinato alla delibera di accettazione del consiglio di istituto;
- c) sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratorio o interventi di esperti esterni;
- d) non comporti palesi forme di condizionamento politico ed economico;
- e) possono essere previste forme di comodato nei limiti previsti dal D.L.297/94 e dal D.I.44/2001 (art.44).

Di norma si accettano donazioni solo di attrezzature nuove.

Art. 51 - Criteri generali sulla scelta contraente d'opera

E' possibile la stipula di contratti con esperti e collaboratori esterni per l'attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa e di iniziative di formazione del personale.

La scelta del contraente viene effettuata nel rispetto delle norme vigenti, seguendo questi criteri di preferenza:

- esperienza presso altre scuole;
- continuità - qualità delle prestazioni;
- affidabilità - iscrizione albo professionale;
- competenze specifiche per la realizzazione del progetto;
- economicità (a parità di.....).

Art. 52 – Stipula di accordi di rete e convenzioni

Sono previste forme di convenzione e accordi di rete con Enti Locali o altre Istituzioni o con privati per il miglioramento dell'offerta formativa a supporto dell'organizzazione scolastica nel suo complesso.

Le convenzioni e accordi devono essere conformi alla normativa vigente e attuate nelle forme indicate dal regolamento contabile – amministrativo delle scuole.

Nel caso in cui le convenzioni e gli accordi con le amministrazioni comunali o altre istituzioni di riferimento dell'Istituto rientrino nell'abituale stipula già in atto in precedenti anni scolastici (ad esempio accordi per il Piano di Diritto allo Studio o funzioni miste per il personale ATA) vengono stipulate direttamente dal Dirigente Scolastico e per esse vale la delibera di approvazione del presente regolamento nel rispetto dei seguenti criteri:

- coerenza con il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- conformità con il Regolamento di Istituto.

Nel caso di proposta di convenzione o accordi di rete di altro tipo, con gli Enti Provinciali o con privati o di nuove convenzioni con le amministrazioni Comunali, sarà necessaria la delibera specifica del Consiglio di Istituto che valuterà di volta in volta i criteri e i limiti per le nuove stipule.

Art. 53

Modifiche al regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo della scuola e resta valido fino a quando non si decida di modificarlo. Eventuali modifiche devono essere proposte dal Presidente o da non meno di cinque consiglieri. Su di esse delibera il Consiglio di Istituto con la maggioranza dei due terzi dei componenti in carica.

Gli allegati costituiscono parte integrante del Regolamento e possono essere modificati seguendo la medesima procedura.

ALLEGATI:

1. **Regolamento gite**
2. **Regolamento per i volontari**
3. **Regolamento mensa**
4. **Regolamento per l'uso della palestra**
5. **Regolamento per l'uso della Biblioteca**
6. **Regolamento per l'uso dei laboratori.**
7. **Regolamento per sistemi di videosorveglianza**

Allegato A – dichiarazione smarrimento verifica

INDICE

PARTE PRIMA – GLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I: GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE	pag. 2
Art. 1 Gli Organi Collegiali	pag. 2
Art. 2 Convocazione, validità delle sedute, ordine del giorno	pag. 3
Art. 3 Votazioni	pag. 4
Art. 4 Processo verbale	pag. 4
Art. 5 Decadenza – Surroga – Dimissioni	pag. 5
Art. 6 Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. Rapporti tra le Componenti	pag. 5
TITOLO II: IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA	pag. 5
Art. 7 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	pag. 6
Art. 8 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag. 7
TITOLO III: IL COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	pag. 8
Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 8
Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	pag. 9
Art. 11 Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse	pag. 10
Art. 12 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione	pag. 11
Art. 13 Comitato per la valutazione dei docenti	pag. 12
TITOLO IV: I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI	pag. 14
Art. 14 Diritto di assemblea	pag. 14
Art. 15 Assemblee di sezione, classe, plesso	pag. 14
Art. 16 Comitato dei genitori	pag. 14
PARTE SECONDA – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E GLI ALUNNI	
TITOLO V: NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA - VIGILANZA ALUNNI	pag. 16
Art. 17 Iscrizioni e formazione delle classi	pag. 16
Art. 18 Assegnazione del personale	pag. 20
Art. 19 Rapporti con l'utenza	pag. 20
Art. 20 Rapporti con Enti e Associazioni del territorio	pag. 21
Art. 21 Criteri per la raccolta di soldi, per la propaganda e per la distribuzione di comunicazioni nella scuola	pag. 22
Art. 22 Norme di sicurezza	pag. 23
Art. 23 Ingresso e uscita alunni	pag. 23
Art. 24 Vigilanza alunni	pag. 25
Art. 25 Vigilanza durante l'intervallo e in situazioni particolari	pag. 26

TITOLO VI: NORME E CRITERI RELATIVI AGLI ALUNNI ED AI GENITORI	pag. 27
Art. 26 Doveri dei genitori	pag. 27
Art. 27 Orario scolastico, ritardi e uscite anticipate	pag. 27
Art. 28 Norme di comportamento	pag. 28
Art. 29 Divieto di utilizzo del telefono cellulare e di apparecchiature di registrazione o riproduzione di suoni e immagini	pag. 29
Art. 30 Regolamento di disciplina Scuola Primaria	pag. 30
Art. 31 Patto educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria	pag. 33
Art. 32 Regolamento di disciplina Scuola secondaria	pag. 36
TITOLO VII: PERSONALE DOCENTE E A.T.A - DOVERI DEL PERSONALE	pag. 40
Art. 33 Personale docente	pag. 40
Art. 34 Personale A.T.A.	pag. 42
TITOLO VIII: ATTREZZATURE E STRUTTURE SCOLASTICHE	pag. 44
Art. 35 Norme generali	pag. 44
Art. 36 Palestra e attrezzature sportive	pag. 44
Art. 37 Biblioteche e Mediateche dell'Istituto	pag. 44
Art. 38 Sussidi didattici/attrezzature	pag. 45
Art. 39 Uso del fotocopiatore	pag. 45
Art. 40 Distributori automatici	pag. 46
Art. 41 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 46
Art. 42 Accesso e circolazione mezzi nell'area scolastica	pag. 46
Art. 43 Concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche	pag. 46
TITOLO IX: PRESCUOLA – INIZIATIVE EXTRASCUOLA	pag. 48
Art. 44 Servizi di assistenza pre-postscuola	pag. 48
Art. 45 Iniziative complementari e integrative dell'iter formativo	pag. 48
Art. 46 Visite e viaggi di Istruzione	pag. 48
Art. 47 Servizi mensa e commissione mensa	pag. 49
TITOLO X: PRESCUOLA – INIZIATIVE EXTRASCUOLA	pag. 50
Art. 48 Contributo famiglie	pag. 50
Art. 49 Sponsorizzazioni	pag. 50
Art. 50 Donazioni	pag. 50
Art. 51 Criteri generali sulla scelta contraente d'opera	pag. 50
Art. 52 Stipula di accordi di rete e convenzioni	pag. 50
Art. 53 Modifiche al regolamento	pag. 50
ELENCO ALLEGATI	pag. 51
INDICE	pag. 52

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, I VIAGGI DI ISTRUZIONE E L'ORGANIZZAZIONE E LA PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE SPORTIVE, MOSTRE, MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI

Art. 1 riferimenti normativi

1.1 Per il Regolamento di Istituto riguardante le visite didattiche e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive si fa riferimento ai seguenti testi normativi:

- C.M. n.291 del 14.10.1992
- D. L.vo n.297 del 16.04.1994
- C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
- D.P.R. N. 347/2000
- D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi
- Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 Finalità generali

- I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali, sportive e laboratoriali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi fra scuole sono parte integrante del PTOF e della progettazione didattica in quanto sono finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori.
- Le visite e i viaggi sono considerati esperienze di apprendimento e occasioni di crescita degli alunni; richiedono, pertanto, una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa dell'Istituto.
- Fondamento di queste iniziative saranno quindi:
 - le motivazioni culturali
 - le motivazioni didattico-educative indicate dai docenti nella programmazione annuale.
- In considerazione di ciò, deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative programmate secondo i criteri deliberati dal presente regolamento.
- E' fondamentale prevedere, nello spirito della progettazione propria di ogni esperienza formativa, un momento finale di verifica e valutazione, elaborato attraverso la compilazione di una sintetica scheda di monitoraggio che consenta l'elaborazione dei dati e la relativa socializzazione finale.

Art. 3 Tipologia delle visite e dei viaggi

La scuola considera un momento integrante delle attività scolastiche inserito a pieno titolo nel progetto educativo della scuola, quindi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- i viaggi di istruzione e le visite guidate a musei, mostre, Enti istituzionali
- le lezioni con esperti e la partecipazione a manifestazioni culturali, attività teatrali, attività sportive o presso laboratori

- la partecipazione a concorsi provinciali, regionali o nazionali, a campionati e gare sportive
- i gemellaggi e gli scambi con scuole estere

In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le attività si distinguono in tre tipologie.

- Visite sul territorio:** Si intendono tutte le uscite degli alunni dalla scuola che possono essere svolte entro il termine delle lezioni, con o senza l'utilizzo di mezzi di trasporto. I genitori sottoscrivono, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione cumulativa con la quale acconsentono che il loro figlio partecipi alle visite sul territorio, disposte dagli insegnanti nell'ambito della normale attività didattica. Le famiglie verranno preavvertite mediante comunicazione scritta riguardo a ciascuna uscita. Per le uscite che prevedono costi di trasporto o per guide/biglietti verrà chiesta specifica adesione tramite modulo da sottoscrivere.
- Visite guidate/partecipazione a spettacoli musicali, teatrali, cinematografici, conferenze e manifestazioni sportive:** Si intendono tutte le uscite degli alunni dalla scuola oltre il territorio comunale che si effettuano con un mezzo di trasporto in orario scolastico. La scuola può organizzare viaggi di studio in località di interesse artistico o naturalistico e sportivo per approfondire la preparazione culturale e per favorire la pratica di attività sportive. La partecipazione degli alunni a detti viaggi è subordinata al consenso scritto dei rispettivi genitori che dovranno esprimerlo mediante apposito modulo.
- Viaggi di istruzione:** si effettuano in uno o più giorni in località italiane e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali, culturali, folcloristici. Riguardano inoltre la partecipazione a manifestazioni culturali (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...), a mostre, concorsi, ad attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica, ad attività sportive (campeggi, campi-scuola, settimane bianche). Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o altri vettori. La partecipazione degli alunni a detti viaggi è subordinata al consenso scritto dei rispettivi genitori che dovranno esprimerlo mediante apposito modulo.
- Scambi educativi all'estero:** sono regolati da apposita circolare ministeriale; hanno natura, finalità e modi di realizzazione specifici.
- Partecipazione e spettacoli, laboratori, altre attività presso la sede dell'Istituto.** Qualora sia ritenuto opportuno e possibile la partecipazione a spettacoli o mostre può essere organizzata anche presso la sede dell'Istituto, riducendo così i costi di trasporto, con le stesse modalità di programmazione utilizzate per le visite di istruzione.

Art. 4 Periodo di realizzazione

Viaggi e visite devono essere programmati ad inizio d'anno ma è possibile fare integrazioni nel caso di ulteriori proposte che giungano in corso d'anno e saranno svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico.

Per le visite guidate si raccomanda una attenta valutazione al fine di bilanciare il tempo di percorrenza e il tempo dedicato alla visita vera e propria.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola già programmate (elezioni scolastiche, scrutini ...); non deve avvenire nell'ultimo periodo di lezione, fatto salvo eventuali rinvii, nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica e di più intenso traffico stradale.

Il numero massimo dei giorni destinati a uscite e visite per ciascuna classe è di 5 nell'arco dell'anno scolastico escludendo eventuali progetti (piscina, cinema, ecc.). Per le classi conclusive della scuola Primaria e Secondaria è ammessa una deroga in considerazione di un eventuale viaggio fuori regione.

In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose, il dirigente scolastico, sentito il presidente del Consiglio di Istituto, può disporre la sospensione del viaggio.

Art. 5 Durata

Le uscite didattiche si svolgeranno in orario scolastico, e avranno una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Per le visite guidate è stabilito il rientro nella medesima giornata; il rientro in sede si dovrà prevedere per le ore 16.00 per la Scuola dell'Infanzia ed entro le ore 20.00 per la Scuola Primaria e Secondaria.

I viaggi d'istruzione potranno durare fino a 5 giorni. Saranno programmati in relazione alla disponibilità degli Insegnanti accompagnatori e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Gli scambi culturali vengono disciplinati da regole specifiche previste dalla Unione Europea o dall'Ente promotore.

Art. 6 Destinatari

Alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti all' Istituto previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di che esercita la patria potestà.

Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate salvo giustificati impedimenti o sanzioni disciplinari.

La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche. Gli insegnanti organizzatori devono controllare che tali visite siano rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla legge. L'équipe pedagogica si riserva la facoltà di non consentire la partecipazione di alunni che abbiano evidenziato comportamenti gravemente scorretti o potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate; in deroga il numero percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore: ai 2/3 del totale degli studenti di ogni classe, per le visite guidate, ed alla metà più uno, per i viaggi d'istruzione.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione di persone estranee alla scuola o dei genitori, tranne in casi eccezionali (quali la presenza di alunni con problemi di salute o gravemente disabili) e sempre che non ci siano spese a carico dell'amministrazione.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti, in fase progettuale della scelta di mete ed itinerari che siano fruibili anche da questi alunni per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

Per il viaggio di istruzione la partecipazione è limitata al Dirigente scolastico o suo delegato, ed ai soli docenti accompagnatori designati.

Il comportamento, da parte degli alunni, deve essere sempre corretto e controllato in qualunque momento del viaggio, sia per evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori sia per garantire la completa riuscita del programma; particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Art. 7 Finanziamento

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Deve essere evitata la scelta di mete che rendano impossibile o difficoltosa la partecipazione di alunni per motivi economici o per condizioni ambientali avverse, ad esempio, agli alunni diversamente abili. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, come ad esempio per le iniziative di più giorni, si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole del 50% + 1, degli alunni iscritti nelle classi coinvolte.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto, da un genitore Rappresentante di classe o dalle singole famiglie consegnando successivamente la relativa ricevuta in Segreteria.

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione sarà possibile solo una parziale restituzione della quota versata, al netto delle spese di viaggio e di prenotazione obbligatoria.

Nel caso venissero individuati dai docenti alunni impossibilitati a partecipare per disagiate condizioni economiche, su proposta della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto potrà predisporre un contributo in favore degli stessi, ove i fondi lo permettano, integrando la quota di partecipazione direttamente o tramite contributi degli Enti Locali.

Art. 8 Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori di regola devono far parte del team della classe/i.

Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti (C.M. n. 291/92), e, in caso di presenza di alunni disabili, anche del docente di sostegno, o di altro docente.

Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, anche quelle sul territorio circostante; è sempre prevista la sostituzione degli insegnanti accompagnatori. In caso di assenza improvvisa il docente può essere sostituito anche con un collaboratore scolastico per le uscite sul territorio.

In fase di organizzazione devono essere indicati i docenti accompagnatori per ciascuna classe ed il nominativo di un sostituto.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

I docenti accompagnatori devono sottoscrivere la Dichiarazione di responsabilità relativa all'obbligo di vigilanza.

Il rapporto tra docenti e alunni in occasione di scambi educativi con l'estero è di uno a dieci e si dovrà prevedere la presenza di un docente di lingua inglese.

I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza.

In caso di malessere di un alunno un docente chiederà soccorso sanitario e sarà autorizzato ad accompagnare l'alunno per fornirgli assistenza. Lo stesso provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno e ad informare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.

Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori segnaleranno al Dirigente scolastico tramite l'apposito modello di verifica gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art.9 Modalità organizzative

- a. I Consigli di classe di interclasse e di intersezione stendono un programma di massima delle uscite. Per ciascuna visita/viaggio proposti deve essere compilato il Modello A in tutte le sue parti. Qualora vi siano dubbi sulla partecipazione di tutti gli alunni si invitano i docenti a fare una indagine sulle intenzioni delle famiglie utilizzando l'apposito modello (Modello G).
- b. Per le uscite brevi nell'ambito del Comune, alle famiglie sarà richiesta una autorizzazione cumulativa (Modello H), valida per tutto l'anno scolastico e l'insegnante organizzatore farà domanda al Dirigente Scolastico. Per ogni singola uscita dovrà comunque essere data comunicazione scritta alle famiglie e il docente organizzatore dovrà controllare che la comunicazione sia stata controfirmata dai genitori. Per le uscite che prevedono costi di trasporto o per guide/biglietti verrà chiesta specifica adesione tramite modulo da sottoscrivere (Modello I).
- c. Il programma con la richiesta di autorizzazione per ogni singola uscita, redatto dagli insegnanti organizzatori, ed il Piano annuale visite istruzione di ciascun plesso (modello C) devono pervenire, entro la data annualmente indicata tramite circolare,

al Dirigente Scolastico, che sottoporrà un prospetto sintetico di tutte le uscite previste per ogni ordine di scuola al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

- d. Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Istituto, i docenti responsabili compileranno e consegneranno il programma (Modello B) alla segreteria perché possa procedere alla organizzazione della gita. Richiederanno le autorizzazioni e le quote di partecipazione alle famiglie degli alunni utilizzando il Modello D. La somma versata sarà rimborsata solo in presenza di imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione dell'alunno, con esclusione della quota relativa al mezzo di trasporto, della penale richiesta dall'agenzia di viaggio o delle prenotazioni non rimborsabili già effettuate.
- e. I docenti di ciascuna classe/team consegneranno in segreteria, Area alunni, almeno una settimana prima della data fissata per l'uscita, tutta la documentazione di competenza e precisamente:
- Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori (Modello E)
 - Ricevuta dei versamenti effettuati sul conto corrente bancario della scuola intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO "Ponti" – Via Confalonieri, 27 – 21013 Gallarate - BANCA POPOLARE DI SONDRIO Agenzia di Via Torino, 15 (21013) Gallarate IBAN:IT 24 0 05696 50240 000020625X67. La causale del versamento deve riportare la meta della visita / del viaggio, la data, il nominativo dell'alunno/i partecipante, la classe e la scuola di appartenenza.
 - Elenco degli alunni partecipanti
- f. Nei giorni immediatamente precedenti la data programmata per l'uscita, i docenti responsabili / i coordinatori di plesso ritireranno presso l'ufficio di segreteria gli elenchi nominativi degli alunni e le deleghe per i docenti accompagnatori.
- g. A conclusione della visita o del viaggio di istruzione, il docente responsabile redigerà una breve relazione sul viaggio stesso (Modello F) e la consegnerà al Dirigente Scolastico.

Art. 11 Garanzie assicurative

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

Art. 12 Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

A seguito della comparazione delle offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, si sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio prestato.

All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite di istruzione previste per l'intero anno scolastico.

Tutte le agenzie o ditte interpellate dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n.291/92 nonché dei D. Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi, della Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le visite guidate, uscite didattiche, manifestazioni entro la Provincia, non preventivamente stabilite, il D.S. è delegato a valutare il servizio più conveniente a parità di garanzie.

Art. 13 Modulistica

Costituisce parte integrante del regolamento la seguente modulistica, che deve sempre essere utilizzata.

- Modello A: proposta per uscite didattiche, viaggi d'istruzione e spettacoli
- Modello B: programma uscita
- Modello C: piano annuale visite istruzione
- Modello D: autorizzazione uscite fuori comune
- Modello E: dichiarazione di responsabilità
- Modello F: relazione a conclusione
- Modello G: sondaggio per proposta visita
- Modello H: autorizzazione generale alle uscite sul territorio
- Modello I: adesione uscita sul territorio con spesa

MODELLO A - PROPOSTA PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E SPETTACOLI

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI PRIMO GRADO di _____

Classi _____ Sez. _____ Alunni n. _____

DATA VISITA giorno : _____

PARTENZA dalla scuola ore : _____ RIENTRO previsto a scuola ore : _____

META USCITA, VIAGGIO o SPETTACOLO: _____

LOCALITÀ
INTERMEDIE: _____

MEZZI DI TRASPORTO : Ditta Autoservizi
 Altro

SERVIZI RICHIESTI

- ingresso musei
- guida
- altro

COSTO COMPLESSIVO INDICATIVO DELL'USCITA/ VIAGGIO € _____

DOCENTI accompagnatori n. _____
Nominativi _____

APPROVATO NEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE DEL _____ VEBALE N. _____

O, IN ALTERNATIVA SOLO IN CASO DI MOTIVATE ESIGENZE DI URGENZA,
SOTTOSCRITTO DA TUTTI I MEMBRI DEL C. DI CLASSE/ TEAM DI CLASSE

I sottoscritti insegnanti Scuola Secondaria

Primaria di _____

Infanzia di _____

classe _____ Sez. _____ n. alunni _____

chiedono l'autorizzazione ad effettuare la seguente Visita Didattica Viaggio di Istruzione
 Visita Didattica nell'ambito del Comune

- data del viaggio _____
- località visita _____
- località intermedia _____
- obiettivo di programmazione _____
- mezzo di trasporto _____
- orario di partenza _____
- orario previsto per il ritorno _____
- ristorazione ristorante self service altro
 pranzo cena
- pernottamento albergo pensione altro
- accompagnatori viaggio di istruzione _____
(1 accompagnatore ogni 15 alunni) _____
- è prevista la partecipazione di accompagnatori (se si allegare elenco) sì no

I genitori con dichiarazione scritta hanno autorizzato la partecipazione del proprio figlio/a ed hanno accettato

le condizioni previste in caso di infortunio.

Si allegano dichiarazioni di responsabilità dei docenti accompagnatori.

GLI INSEGNANTI

Firma _____ Firma _____

Gallarate _____

Costo di trasporto _____ Altre spese _____ Totale uscita _____ Spesa per alunno-

(a cura dell'Ufficio di Segreteria)

Visto
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MODELLO C – Piano annuale visite istruzione

Anno scolastico _____

Scuola Secondaria

Primaria di _____

Infanzia di _____

Visite didattiche / Viaggi di istruzione / Spettacoli / Attività sportive

CLASSE/ SEZIONE	META	DURATA	PERIODO

**MODELLO D: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E QUOTA PER VISITA GUIDATA
SPETTACOLO O VIAGGIO D'ISTRUZIONE - ANNO SCOLASTICO ____/____**

OGGETTO:

VISITA GUIDATA SPETTACOLO TEATRALE VIAGGIO D'ISTRUZIONE

LUOGO: _____ DATA: _____

CLASSE INTERESSATA: _____ EVENTUALE ABBINAMENTO CLASSE/I: _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI: _____

MEZZO DI TRASPORTO: _____

ORA DI PARTENZA: _____ GIORNO _____ DA: _____

ORA DI RIENTRO: _____ GIORNO _____ PRESSO: _____

NECESSARIO: Vestiario: _____

Cibo: _____

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: € _____ PER TRASPORTO / ALLOGGIO
€ _____ PER INGRESSO / GUIDA

La quota di € _____ dovrà essere versata sul conto corrente bancario della scuola presso la BANCA POPOLARE DI SONDRIO Agenzia di Via Torino, 15 (21013) Gallarate IBAN:IT 24 0 05696 50240 000020625X67 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO "Ponti" SERVIZIO CASSA - via Confalonieri,27 -21013 Gallarate. La causale del versamento deve riportare la meta, la data, il nominativo/i dell'alunno/i partecipante, la classe e la scuola di appartenenza. E' possibile provvedere, previo accordo tra i genitori, ad un unico versamento per classe effettuato dal rappresentante di classe. La ricevuta dovrà essere consegnata al docente coordinatore / agli insegnanti del modulo unitamente all'autorizzazione sottostante entro il _____.



=====

__L__ SOTTOSCRITT__ _____

GENITORE DELL'ALUNN__ _____

FREQUENTANTE LA CLASSE ____ SEZ. ____ AUTORIZZA __I__ FIGLI__ A PARTECIPARE ALLA

VISITA GUIDATA / ALLO SPETTACOLO / AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE A _____

IN DATA _____ ED ACCETTA IL PROGRAMMA PREVISTO.

Per ciò che riguarda la copertura assicurativa, **DICHIARANO** di accettare le condizioni dell'Assicurazione integrativa stipulata dall'istituto scolastico con la compagnia assicurativa.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che l'autorizzazione comporta l'impegno IRREVOCABILE del versamento della quota e che la stessa non verrà rimborsata in caso di non partecipazione (salvo per documentati motivi di salute, ad eccezione della quota trasporto)

In caso di firma di un solo genitore: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"

Gallarate _____

I GENITORI

Firma _____

Firma _____

MODELLO E

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
"PONTI"
di GALLARATE (VA)

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

_____ sottoscritt _____ ,

in servizio presso codesto Istituto nel corrente anno scolastico, con la presente dichiara/no la propria disponibilità e si impegna/no a partecipare alla visita guidata / al viaggio di istruzione a

_____ con

la classe _____ sez. _____ della scuola _____ in

programma per il giorno _____ / per il periodo dal _____ al _____

con partenza da scuola alle ore _____ del giorno _____ e rientro

previsto alle ore _____ del giorno _____

Si impegna/no inoltre a farsi carico della vigilanza sugli alunni partecipanti alla visita / al viaggio ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312.

Data _____

Firma _____

ANNO SCOLASTICO 20__/20__

META DEL VIAGGIO: _____

DATA DI EFFETTUAZIONE: _____

CLASSE / I INTERESSATA / E _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI: _____

RISPETTO DEL PROGRAMMA PREVISTO:

INCONVENIENTI VERIFICATISI NEL CORSO DEL VIAGGIO IN MERITO A:

- prenotazione ingressi / guide _____
- trasporto _____
- struttura alberghiera _____
- altro _____

ANNOTAZIONI RIGUARDO A:

- comportamento degli alunni _____
- interesse dimostrato dagli alunni _____

VALUTAZIONE GLOBALE SULL'ANDAMENTO GENERALE E SULLA VALENZA DIDATTICA DEL VIAGGIO:

Il Docente responsabile _____

MODELLO G – SONDAGGIO VISITE ISTRUZIONE

GALLARATE, _____

Ai genitori
Agli alunni
Classe

Scuola _____
IC PONTI

Oggetto: Sondaggio uscite didattiche

Si informano i genitori che per l'anno scolastico 2017/2018 sono state previste le seguenti uscite didattiche fuori dal territorio:

ADERISCE NON ADERISCE

ADERISCE NON ADERISCE

Si chiede di esprimere la propria volontà di partecipazione alle proposte avanzate.

Il prezzo è indicativo e può subire qualche variazione in riferimento al numero dei partecipanti.

Il programma dettagliato di ciascuna uscita sarà reso noto nel modulo di autorizzazione con il quale verrà chiesto anche la quota di partecipazione.

Da restituire compilato al coordinatore di classe entro _____

NOME COGNOME ALUNNO _____ CLASSE _____ SEZIONE _____

Firma del genitore _____

**MODELLO H - DICHIARAZIONE DEI GENITORI PER LE VISITE GUIDATE IN
AMBITO COMUNALE ANNO SCOLASTICO _____/_____**

Il /i sottoscritto/i genitore/ i _____
consente/consentono che il/la proprio/a figlio/a _____ classe _____
sez. _____

- Scuola Secondaria
 Primaria di _____
 Infanzia di _____

PARTECIPANTI

alle visite guidate **nell'ambito del Comune di Gallarate**, programmate dalle insegnanti di classe/sezione in relazione all'attività didattica, effettuate con mezzo di trasporto o a piedi nelle date che saranno anticipatamente comunicate dai docenti tramite avviso su libretto scolastico/diario.

Per ciò che riguarda la copertura assicurativa, **DICHIARANO** di accettare le condizioni dell'Assicurazione stipulata dall'Istituto scolastico con la compagnia assicurativa.

Gallarate _____

I GENITORI

Firma

Firma

In caso di firma di un solo genitore:

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"

Firma

Istituto Comprensivo "PONTI" GALLARATE	MODELLO I - RICHIESTA ADESIONE E QUOTA PER USCITA IN AMBITO COMUNALE
---	---

ANNO SCOLASTICO ____/____

LUOGO: _____

DATA: _____ CLASSE INTERESSATA: _____

MEZZO DI TRASPORTO: _____

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: € _____

La quota dovrà essere versata sul conto corrente bancario della scuola presso la BANCA POPOLARE DI SONDRIO Agenzia di Via Torino, 15 (21013) Gallarate IBAN:IT 24 0 05696 50240 000020625X67 intestato a ISTITUTO COMPRENSIVO "Ponti" SERVIZIO CASSA – via Confalonieri,27 –21013 Gallarate. La causale del versamento deve riportare la meta, la data, il nominativo/i dell'alunno/i partecipante, la classe e la scuola di appartenenza. E' possibile provvedere, previo accordo tra i genitori, ad un unico versamento per classe effettuato dal rappresentante di classe. La ricevuta dovrà essere consegnata al docente coordinatore / agli insegnanti del modulo unitamente all'autorizzazione sottostante entro il _____.

____L____ SOTTOSCRITT____ GENITORE DELL'ALUNN____

FREQUENTANTE LA CLASSE ____ SEZ. ____ ADERISCE ALLA PARTECIPAZIONE USCITA IN DATA _____ ED ACCETTA IL PROGRAMMA PREVISTO.

In caso di firma di un solo genitore: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"

Gallarate _____

I GENITORI
Firma _____

Firma _____

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.1 Oggetto e finalità del regolamento.

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art. 2 Criteri generali di utilizzo

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti;
- Attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- Attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
- Interventi di piccola manutenzione sulle attrezzature e gli ambienti scolastici.

Art. 3 Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art. 4 Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 6 Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo. Potranno essere rimborsate, in casi particolari, spese sostenute dal volontario all'interno di progetti del P.T.O.F., quali trasporto, acquisto materiali. Tali spese devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e le modalità di acquisti e rimborso concordate con il Direttore S.G.A.

Art. 7 Modalità organizzative

Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari, il docente individuato allo scopo nel plesso (responsabile) o il docente referente per lo specifico progetto, provvedono ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 8 Assicurazione

I volontari sono coperti dall'assicurazione dell'istituto.

Art.9 Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto a:

- Rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;

- Tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
- Non dedicarsi, a scuola, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Avvertire il referente in caso di eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Art.10 Accordi di servizio

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

per l'amministrazione:

- La definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- La dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- La dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- L'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;

per i volontari:

- Presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;
- La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs. 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

Costituisce parte integrante del regolamento l'allegato A – Modulo per il volontario

ALLEGATO A - Modulo per il volontario

OGGETTO: Attività di volontariato

Il/La sottoscritto/a _____ ,

nato/a a _____ il _____

Residente in via _____ n. ____ a _____

Dichiara la propria disponibilità a svolgere attività di volontariato presso la scuola

_____ nell'ambito del progetto _____ / per l'attività di _____ .

L'attività avrà luogo settimanalmente, per n. ore _____ nella/e giornate di _____ o qualora necessaria, previo accordo con i responsabili del plesso o del progetto.

Il sottoscritto dichiara quanto segue:

- Di svolgere le attività sopraindicate esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- Di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- Di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- Di impegnarsi al rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs. 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possa venire a conoscenza nell'espletamento della propria attività, anche dopo la conclusione del periodo in cui presta servizio volontario.

Gallarate, _____

Firma

REGOLAMENTO DI ISTITUTO - ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO MENSA

PREMESSA

In ciascun plesso l'amministrazione comunale gestisce il servizio di mensa. La mensa nella scuola Secondaria non è obbligatoria e non contribuisce al calcolo del monte ore annuale. L'assistenza e la sorveglianza sono comunque garantite dai docenti e l'intento dell'Istituto è quello di gestire il pranzo e la ricreazione a scuola come momento educativo e formativo per ciascun alunno.

Gli alunni iscritti al servizio mensa devono comunicare, secondo le modalità stabilite dall'amministrazione, la propria presenza in mensa al docente della prima ora che provvede alla raccolta delle prenotazioni e le consegna al personale incaricato del ritiro. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono uscire al termine delle lezioni mattutine senza regolare permesso dei genitori, scritto sul diario/libretto personale dell'alunno, da mostrare al docente della prima ora, che riporta l'uscita anticipata sul Registro di classe. In mancanza di detto permesso, gli alunni possono uscire solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona con delega. In tal caso il docente dell'ultima ora indica l'uscita anticipata sul registro di classe. Tali uscite devono avere comunque carattere di eccezionalità.

ART.1: NORME GENERALI

L'accesso ai locali mensa viene regolato in ciascun plesso secondo modalità stabilite all'inizio di ogni anno scolastico. In ogni caso gli alunni devono sempre essere accompagnati in mensa dal docente di riferimento.

Al termine delle lezioni del mattino gli alunni, accompagnati dai docenti, si recano nel locale mensa in ordine ed in silenzio, secondo il turno stabilito, e si siedono ai posti assegnati.

Durante tutta la durata del pasto tengono un tono di voce moderato e si comportano educatamente.

Non è consentito consumare cibi o bevande portate da casa. Per gli alunni che lo necessitano (per motivi relativi alla loro salute o alla loro religione) può essere fornita una dieta diversa, presentando apposita richiesta alla società che gestisce il servizio mensa. Per indisposizione temporanea è assicurata una dieta in bianco facendo richiesta in mattinata al personale addetto.

I bambini verranno invitati ad assaggiare ogni cibo prima di rifiutarlo.

Al termine del pranzo posate e stoviglie dovranno essere lasciate in ordine.

Gli alunni saranno educati a stare a tavola composti e ad alzare la mano per chiedere qualcosa.

A tutti sarà severamente vietato alzarsi dal proprio posto per recarsi ai servizi, a prendere il pane, i tovaglioli, l'acqua o altro senza il permesso dell'insegnante.

E' vietato sprecare i cibi gettandoli per terra o sui tavoli da pranzo.

Terminato il pranzo, i docenti accompagnano fuori dal locale mensa gli alunni per trascorrere il tempo restante dell'interscuola in classe o nei rispettivi corridoi o nel cortile della scuola secondo quanto concordato a livello di plesso. Gli alunni svolgono attività ricreative libere o organizzate mantenendo sempre un comportamento corretto e

responsabile, seguendo le indicazioni degli insegnanti, senza attuare giochi pericolosi ed evitando di correre.

Durante l'interscuola i cancelli restano chiusi e pertanto non è possibile agli alunni entrare o uscire liberamente dalla scuola.

Terminata l'interscuola gli alunni rientrano ordinatamente in classe.

ART.2: NORME IGIENICHE

- a) utilizzare i servizi igienici prima di recarsi in sala mensa
- b) lavare sempre accuratamente le mani
- c) entrare in mensa in fila e sedersi ordinatamente al posto assegnato
- d) durante il pasto, solo un alunno alla volta può recarsi in bagno in caso di effettivo bisogno
- e) prima della ripresa delle lezioni, recarsi ai servizi se necessario e lavarsi le mani

ART.3: INTERVENTI EDUCATIVI

Chi non rispetterà le regole e metterà in atto comportamenti inadeguati, potrà incorrere in sanzioni quali:

- perdita parziale o totale del tempo di ricreazione
- informazione alle famiglie

Qualora i comportamenti scorretti persistessero, l'insegnante cui è affidata l'assistenza potrà richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Classe/Interclasse perché siano disposti per l'alunno sanzioni disciplinari quali:

- ammonizione scritta
- sospensione

I comportamenti corretti verranno invece lodati e incoraggiati con opportune gratificazioni.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Allegato 4: REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA

1. Gli alunni accedono in palestra solo se accompagnati dai docenti.
2. Gli alunni devono presentarsi in palestra muniti di abbigliamento idoneo per svolgere attività motoria: scarpe da ginnastica perfettamente pulite, una salvietta e sapone, eventualmente il deodorante ma non spray. Durante l'attività devono altresì evitare di portare orecchini, orologi ingombranti o altri accessori che potrebbero risultare pericolosi per sé o per gli altri in caso di caduta, scontro, pallonata ecc.
3. Gli attrezzi della palestra dovranno essere usati solo in presenza dei docenti e su loro precisa indicazione ed essere riposti in ordine dopo l'utilizzo.
4. Ogni volta che un attrezzo subisce un danno o una rottura si dovrà dare immediata segnalazione al docente responsabile che ne riferirà al Dirigente Scolastico. Se il danno è avvenuto per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno responsabile. Laddove non sarà possibile individuare il responsabile i costi saranno addebitati a tutta la classe
5. Gli spogliatoi ed i bagni devono essere utilizzati non come luogo di gioco, ma rispettando le normali regole di convivenza civile nella consapevolezza che tutti hanno il diritto di utilizzare tali strutture in condizioni igieniche perfette.
6. Al termine della lezione l'alunno deve recuperare il proprio materiale, non lasciare carte e bottigliette negli spogliatoi e locali adiacenti, quindi avviarsi all'uscita in modo disciplinato.
7. Sarà redatta una scheda dove sono elencati gli attrezzi a disposizione della palestra ed annualmente verrà aggiornata.
8. I docenti avvanzeranno proposte di acquisto di materiale sportivo segnalandolo al Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Allegato 5: REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

1. Le biblioteche presenti nei vari plessi dell'istituto sono divise in due settori:
 - a. Biblioteca insegnanti, con testi, riviste, collane per ricerche.
 - b. Biblioteca alunni, con testi di narrativa, materiale di consultazione, dizionari, atlanti.
2. La dotazione libraria è aggiornata annualmente secondo le richieste dei docenti.
3. Possono accedere al prestito tutti gli alunni e tutto il personale della scuola. In particolare, gli alunni possono usufruire del servizio biblioteca solo in presenza del docente o del personale addetto.
4. Il regolamento per il prestito è definito a livello dei singoli plessi: deve comunque prevedere l'indicazione: della data del prelievo, dell'utente che ha prelevato il libro e del docente/addetto che lo ha dato in prestito, della data di restituzione.
5. Chi prende in prestito un libro ne è responsabile e deve restituirlo nelle condizioni in cui lo ha ricevuto. Se il libro viene deteriorato sarà compito dell'utente provvedere alla sostituzione o alla rilegatura o a risarcire i danni.
6. E' vietato sottolineare o fare comunque segni sui libri.
7. Valgono le stesse norme relative all'uso e al prestito dei libri anche per le riviste e per qualsiasi altro materiale della biblioteca.
8. La biblioteca è aperta negli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Allegato 6: REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI

UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE

Il laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.

L'uso dei laboratori multimediali presenti in tutti i plessi richiede particolare attenzione e la necessità di seguire le seguenti indicazioni:

1. È previsto un orario settimanale di utilizzo da parte di tutte le classi, oltre il quale i docenti e le classi che intendono accedervi lo possono fare previa prenotazione, firmando l'apposito registro con l'ora di entrata e di uscita, richiedendo la chiave al personale ausiliario incaricato e restituendola allo stesso al termine dell'attività (salvo tacita consegna al collega subentrante).
2. Gli alunni devono essere assegnati alle postazioni numerate dai docenti (in ordine alfabetico o secondo altro criterio); l'assegnazione riguarda l'intero anno scolastico e deve essere registrata. Eventuali cambi di postazione devono essere segnalati nel registro.
3. Qualora l'affluenza all'aula creasse problemi di sovrapposizione delle classi, è compito dei docenti referenti programmare e coordinare l'utilizzazione del laboratorio stesso al fine di garantire un'equa ripartizione delle ore di accesso fra le classi interessate.
4. Sarà cura dei docenti che utilizzano il laboratorio segnalare sul registro eventuali problemi tecnici incontrati nell'utilizzo delle macchine.
5. Il Responsabile di laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente ogni eventuale guasto o anomalia all'ufficio di segreteria, che provvede a richiedere il necessario intervento tecnico.
6. Tutto il materiale attinente ai computer di proprietà della scuola (dischetti vergini e non, programmi, testi esplicativi) deve essere conservato nell'armadio dell'aula multimediale.
7. Il docente referente predisporrà apposite schede in cui verranno iscritti tutti i programmi contenuti negli hard-disk e nell'armadio nonché ogni altro materiale in dotazione all'aula. Inoltre, farà richiesta al Dirigente Scolastico di materiale hardware e software che ritiene necessario.
8. Gli alunni devono accedere all'aula multimediale sempre accompagnati dai docenti che avranno cura di vigilare sul corretto utilizzo delle macchine e di far controllare dai docenti responsabili eventuali pen-drive prima dell'utilizzo, al fine di evitare il passaggio di virus.

9. I docenti devono vigilare affinché gli alunni utilizzino soltanto le cartelle di loro competenza, non modifichino le impostazioni dello schermo, non danneggino i PC e le altre periferiche.
10. L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua sorveglianza.
11. Non è consentito installare alcun nuovo tipo di software senza aver prima avvertito il Responsabile di laboratorio.
12. L'utilizzo delle stampanti è previsto per un numero minimo di copie e deve essere legato ad attività prettamente didattiche.
13. Nei plessi in cui è disponibile una postazione di lavoro riservata ai docenti, gli alunni non possono utilizzarla.
14. I docenti hanno libero accesso al laboratorio multimediale e alla eventuale postazione riservata per tutte le necessità connesse alla didattica e alla funzione docente.

SANZIONI DISCIPLINARI E RISARCIMENTO IN CASO DI DANNI

1. Gli alunni dovranno utilizzare le postazioni numerate seguendo le indicazioni del docente. In tal modo saranno ritenuti responsabili della postazione assegnata loro all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'insegnante eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (v. ad esempio cuffia, monitor, pulsanti) o degli arredi (v. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitata all'alunno assegnatario della postazione.
3. Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Allegato 7: REGOLAMENTO SULLA VIDEOSORVEGLIANZA

Art. 1 Finalità

l'Istituto attraverso la videosorveglianza intende prevenire eventuali furti ed atti di vandalismo sui beni appartenenti all'Istituzione scolastica o solo temporaneamente collocati all'interno della struttura.

Il controllo è riferito alle sole aree interne di pertinenza degli edifici, in orario di chiusura.

Art. 2 Caratteristiche tecniche dell'impianto

Il sistema è costituito da videocamere a circuito chiuso.

Le immagini fornite possono essere esaminate esclusivamente dalle persone appositamente autorizzate. Esse sono riferite esclusivamente ad orari di assenza dal servizio del personale o in giorni festivi.

Le telecamere possono essere installate esclusivamente nelle aree interne dell'Istituto.

Art. 3 Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini

Ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), si individua la persona del Dirigente scolastico quale responsabile della gestione e trattamento delle immagini, con il compito di vigilare sull'utilizzo dei sistemi e sul trattamento delle immagini e dei dati in conformità agli scopi perseguiti dall'Istituzione scolastica e alle altre disposizioni normative che disciplinano la materia, con particolare attenzione a quanto disposto in materia dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Il Dirigente scolastico designa e nomina gli incaricati a cui affida i compiti specifici e le prescrizioni per l'utilizzo dei sistemi.

Art. 4 Principi di pertinenza e di non eccedenza

Ai sensi del decreto legislativo. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") il trattamento effettuato mediante il sistema di videosorveglianza dell'Istituzione scolastica sarà improntato ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza, liceità, necessità, proporzionalità e finalità e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali delle persone.

È comunque vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell'utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini.

È altresì vietato utilizzare le immagini che anche accidentalmente dovessero essere assunte, per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori). Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 5 Accertamenti di illeciti e indagini di Autorità Giudiziarie o di Polizia

Qualora dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale, alle immagini registrate e alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

Art. 6 Conservazione delle immagini e custodia dei supporti magnetici od ottici

Le immagini registrate vengono automaticamente cancellate entro 48 ore.

Le registrazioni sono messe a disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di altre pubbliche Autorità solo in presenza di provvedimenti da queste emanati.

Art. 7 Informativa

Della presenza del servizio di videosorveglianza si darà ampia informazione a mezzo di apposita cartellonistica.

Art. 8 Disposizioni di rinvio

Per quanto non dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

Allegato A – Art. 19 Regolamento d’Istituto

Al Dirigente Scolastico
dell’Istituto Comprensivo “Ponti”
di GALLARATE (VA)

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva

___ I ___ sottoscritt___

Genitore dell’alunno/a

frequentante la classe _____ sez. _____ della Scuola Secondaria “Ponti” di
Gallarate

DICHIARA

di essere a conoscenza che nella prova scritta di, svolta da
mio/a figlio/a in data, la valutazione riportata è la seguente:

.....

Tale dichiarazione sostituisce la prova stessa che, consegnata dal docente all’alunno per
presa visione da parte della famiglia, è andata perduta.

Data_____

Firma del Genitore
