



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnic834003@pec.istruzione.it)  
sito istituzionale: <http://www.icsanbenedettopo.edu.it>



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera Consiglio di Istituto N. 117 SEDUTA DEL 10/12/2019

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Indice

### **PARTE PRIMA**

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO .....	pag. 5
ART. 2 - NORME GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	pag. 5
ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	pag. 5
ART. 4 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	pag. 6
ART. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE .....	pag. 6
ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO .....	pag. 6
ART. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI .....	pag. 7
ART. 8 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE .....	pag. 7
ART. 9 - VERBALE .....	pag. 7
ART. 10 - VALIDITA' DELLE SEDUTE .....	pag. 7
ART. 11 - ASSENZE .....	pag. 8
ART. 12 - RIUNIONE – DISCUSSIONE .....	pag. 8
ART. 13 - VOTAZIONI .....	pag. 8
ART. 14 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO .....	pag. 8
ART. 15 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE .....	pag. 8
ART. 16 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE.....	pag. 9
ART. 17 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO.....	pag. 9
ART. 18 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO .....	pag. 9
ART. 19 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE.....	pag. 9
ART. 20 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE .....	pag. 10
ART. 21 - RICHIESTA USO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI .....	pag. 10
ART. 22 - UTILIZZAZIONE LOCALI, BENI E SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI .....	pag. 10
ART. 23 - COLLEGIO DEI DOCENTI .....	pag. 11
ART. 24 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE .....	pag. 12
ART. 25 - ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	pag. 13
ART. 26 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI .....	pag. 14
ART. 27 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE .....	pag. 14
ART. 28 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE .....	pag. 15
ART. 29 - ORARIO UFFICI .....	pag. 15

<b><u>PARTE SECONDA</u></b> .....	pag. 16
<b>Principi generali</b> .....	pag. 16
ART. 1 - COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI .....	pag. 16
ART. 2 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI INFANZIA .....	pag. 16
ART. 3 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIMARIA E SECONDARIA .....	pag. 16
ART. 4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI .....	pag. 17
ART. 5 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO .....	pag. 18
ART. 6 - SCIOPERO .....	pag. 18
ART. 7 - ASSEMBLEE SINDACALI .....	pag. 18
ART. 8 - DELEGHE E PRIVACY .....	pag. 18
ART. 9 - SEGNALAZIONE DI RECLAMI-DISFUNZIONI-SUGGERIMENTI .....	pag. 18
ART. 10 - VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI e DOCENTI .....	pag. 19
ART. 11 - SORVEGLIANZA DEI MINORI DURANTE LE RIUNIONI .....	pag. 19
ART. 12 - ACCESSO ALLE AULE .....	pag. 19
ART. 13 - ACCESSO AI MEZZI DI TRASPORTO .....	pag. 19
ART. 14 - INCIDENTE O MALORE .....	pag. 19
ART. 15 - SCUOLA DELL'INFANZIA .....	pag. 20
15.a - ORARIO DI FUNZIONAMENTO .....	pag. 20
15.b - VIGILANZA SUGLI ALUNNI .....	pag. 20
15.c - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI .....	pag. 20
15.d - GESTIONE MENSA .....	pag. 20
15.e - ISCRIZIONI .....	pag. 21
15.f - ALUNNI ANTICIPATARI .....	pag. 21
15.g - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA .....	pag. 22
ART. 16 - SCUOLA PRIMARIA .....	pag. 22
16.a - ORARIO DI FUNZIONAMENTO .....	pag. 22
16.b - VIGILANZA SUGLI ALUNNI .....	pag. 22
16.c - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI .....	pag. 23
16.d - GESTIONE MENSA .....	pag. 23
16.e - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA .....	pag. 23
16.f - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI .....	pag. 25
16.g - CRITERI E MODALITÀ COLLOQUI INDIVIDUALI(c.n.n.l. art.27) .....	pag. 25

16.h – ISCRIZIONI .....	pag. 25
16.i – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE .....	pag. 26
ART. 17 SCUOLA SECONDARIA I° .....	pag. 26
17.a - ORARIO DI FUNZIONAMENTO .....	pag. 26
17.b - VIGILANZA SUGLI ALUNNI .....	pag. 26
17.c - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI .....	pag. 27
17.d – GESTIONE MENSA .....	pag. 27
17.e – USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA .....	pag. 27
17.f – CRITERI, MODALITA’ E STRUMENTI COLLOQUI INDIVIDUALI .....	pag. 29
REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI E CODICE DISCIPLINARE .....	pag. 30
Titolo I - Diritti e Doveri degli studenti .....	pag. 30
Capo I – Diritti degli studenti .....	pag. 30
Capo II – Doveri degli studenti .....	pag. 31
Capo III- Giustificazione assenze, ritardi e uscite fuori orario .....	pag. 31
CODICE DISCIPLINARE - PREMESSA .....	pag. 31
Titolo I – Codice Disciplinare.....	pag. 32
Titolo II – Termini per l’irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni.....	pag. 33
Titolo III – Organo di Garanzia .....	pag. 33
Note in chiusura .....	pag. 34

## **PARTE PRIMA**

### **ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi Collegiali dell'istituto Comprensivo sono i seguenti:

1. Consiglio di Istituto;
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
3. Collegio dei Docenti Unitario;
4. Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia Statale;
5. Collegio dei Docenti della Scuola Primaria Statale;
6. Collegio dei Docenti della scuola Secondaria di 1° grado Statale;
7. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia Statale;
8. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria Statale;
9. Consigli di classe della scuola Secondaria di 1° grado Statale.

### **ART. 2 - NORME GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto, costituito dai membri eletti e di diritto previsti dalla legge, ha competenze generali, con poteri deliberanti per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle competenze previste dalla legge n. 416/1974.
2. Esso dura in carica tre anni. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sempre nella prima seduta il Consiglio non approva deliberazioni.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. Il Vice Presidente, in assenza del Presidente, ne svolge le funzioni. Il Presidente, sentito il Consiglio, nomina il segretario scelto fra tutti i membri del Consiglio stesso.

### **ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- A) Delibera per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- B) Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo didattico dell'Istituto Comprensivo
- C) Delibera (su proposta della Giunta) in tema di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di interclasse, di intersezione e di classe sulle seguenti materie:
  - 1) adozione e modifica del Regolamento interno;
  - 2) uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive;
  - 3) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, le dotazioni librerie e l'acquisto di materiali di consumo occorrenti alle esercitazioni;
  - 4) partecipazione dell'Istituto Comprensivo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- D) Esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto:
  1. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  2. consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole;

3. esprime il proprio assenso circa l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio;
4. dà parere al Collegio Docenti circa l'iniziativa di sperimentazione metodologico-didattica;
5. propone iniziative di sperimentazione per innovazioni, ordinamenti e strutture e valuta i risultati della stessa;
6. adotta il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
7. valuta le carenze organizzative che rivestono carattere d'urgenza per il normale svolgimento dell'attività didattica pedagogica, da sottoporre agli organi competenti affinché tali carenze vengano eliminate prima della riapertura dell'anno scolastico;
8. elegge 2 genitori e 1 docente come membri del comitato per la valutazione dei docenti (L. n. 107/2015).

#### **ART. 4 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
2. Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, come nel nostro Istituto Comprensivo, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

#### **NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

1. Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

#### **ART. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE**

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, in seduta ordinaria, ogni qualvolta se ne presenti la necessità o comunque almeno cinque volte all'anno.
2. Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria, dal Presidente del Consiglio stesso, come pure su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno 1/3 dei membri del Consiglio o da una intera componente.
3. La data di convocazione come l'ordine del giorno, devono essere pubblicati con l'affissione all'albo. La convocazione deve avvenire con preavviso scritto non inferiore ai cinque giorni (di calendario) rispetto alla data di riunione, a cura della Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno.

La convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria deve avvenire almeno entro tre giorni dalla data della riunione con le medesime modalità di cui ai capoversi precedenti.

#### **ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO**

1. L'Ordine del giorno deve essere redatto dalla Giunta Esecutiva sulla base degli argomenti predisposti dal Consiglio, dal Presidente del Consiglio e dalla Giunta aggiungendo eventuali istanze presentate per iscritto dai singoli componenti il Consiglio o presentate da altri organi collegiali, approvate all'inserimento, dal Presidente del Consiglio e dalla Giunta. Le istanze non inserite all'O.d.G. della riunione, possono essere proposte all'O.d.G. di riunioni successive o escluse dalla discussione in Consiglio, con parere motivato dal Presidente della Giunta e comunicate al Consiglio di Istituto.
2. La mancata iscrizione di argomenti all'O.d.G. può essere sanata allorché l'intero Consiglio ne approvi la trattazione in quella seduta attraverso l'approvazione di mozioni d'ordine.
3. Gli argomenti devono essere specificati sotto voci chiare allorché siano argomenti di un certo rilievo che presuppongano delibere o votazioni.

## **ART. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI**

1. Il Consiglio si riunisce, di norma, in modo alternato, nei territori dei due Comuni i cui plessi scolastici compongono l'IC Matilde di Canossa, ossia San Benedetto Po e Moglia.

## **ART. 8 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

1. Le sedute sono pubbliche: possono essere ammessi alle sedute consiliari coloro che ne facciano richiesta scritta al Presidente (il quale informerà la Giunta) per essere ascoltati su particolari argomenti che li interessano.
2. Possono essere invitati in Consiglio i rappresentanti di Enti, Istituti, Associazioni, specialisti a titolo consultivo. Le sedute del C.d.I. sono aperte al pubblico, senza diritto di parola. L'ammissione e la presenza in aula, sono regolate dal Presidente, in modo da garantire l'ordinato svolgimento dei lavori.
3. Il Presidente decide la continuazione della seduta a porte chiuse, quando si debbono esprimere giudizi su persone, nonché quando il comportamento dei presenti comporti disturbo alla prosecuzione del lavoro e non permetta la libera espressione dei membri del consiglio.
4. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.

## **ART. 9 - VERBALE**

1. Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di seguire ed annotare l'andamento della discussione, il nome di coloro che vi hanno partecipato, raccoglie i risultati delle votazioni e stende il verbale delle riunioni.
2. L'Estratto del Verbale di deliberazione, che riporta le delibere approvate dal Consiglio, viene redatto entro 2 giorni (da calendario), firmato dal Dirigente Scolastico e pubblicato all'Albo.
3. Il verbale redatto entro 10 giorni dalla seduta, viene firmato dal Segretario, depositato presso la Segreteria dell'istituto Comprensivo e pubblicato all'Albo.
4. Le attività concernenti la verbalizzazione delle sedute, del Consiglio nel corso del loro svolgimento, competono esclusivamente al Segretario del Consiglio stesso.
5. La copia del verbale della seduta precedente verrà fatta pervenire ai componenti unitamente alla convocazione della riunione successiva.
6. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti le singole persone, salvo specifica richiesta scritta in contrario, dei diretti interessati. Ciascun verbale approvato dal Consiglio di Istituto viene firmato dal Presidente.
7. Qualsiasi elettore può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti (accesso agli atti, accesso civico) e disponibili sul sito dell'istituto scolastico [www.icsanbeneddettopo.edu.it](http://www.icsanbeneddettopo.edu.it)

## **ART. 10 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il Presidente procederà all'appello nominale per verificare la presenza del numero legale dei presenti e all'approvazione del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

## **ART. 11 - ASSENZE**

1. Eventuali assenze da parte dei componenti del Consiglio e della Giunta, devono essere comunicate alla segreteria dell'Istituto Comprensivo prima della riunione.
2. Ciò dicasi per eventuali ritardi. I membri elettivi come quelli designati decadono dalla carica quando senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive nell'arco dell'anno del Consiglio o della Giunta. Così pure allorché abbandonino prima del suo termine la riunione, per tre volte consecutive, salvo darne comunicazione all'inizio della seduta. La giustificazione è di competenza del Consiglio o della Giunta per i propri componenti.

## **ART. 12 - RIUNIONE – DISCUSSIONE**

1. Il Presidente del Consiglio, come quello della Giunta, all'interno dei propri organismi:
  - hanno poteri direttivi e di coordinamento;
  - dirigono la discussione;
  - danno e tolgono la parola;
  - pongono in votazione le proposte e le mozioni;
  - ne proclamano il risultato;
  - decidono sulla messa a verbale degli argomenti;
2. Verificato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e fa mettere a verbale gli assenti, comunicando al Consiglio la giustificazione delle assenze.
3. Si procede alla votazione e/o modifiche del verbale della seduta precedente, con le comunicazioni del presidente del Consiglio di Istituto, la relazione del Presidente della Giunta Esecutiva, sui lavori della stessa.
4. Si procede poi agli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, mantenendo la priorità per quelli già fissati e si procede successivamente alla discussione delle istanze, secondo l'ordine con cui sono state inserite dal Presidente del Consiglio e della Giunta.
5. Qualora non si possano esaurire tutti gli argomenti all'O.d.G., il Consiglio può decidere a maggioranza assoluta, l'aggiornamento della seduta a data da fissarsi al momento.

## **ART. 13 – VOTAZIONI**

1. Esse sono palesi (peralzata di mano, per appello nominale, ecc.) o segrete (scrutinio segreto con scheda) o tacita allorché il Presidente avverte che se nessuno prende la parola, la proposta si intende approvata.
2. Il Consiglio, come la Giunta, delibera ed approva per votazione palese. La votazione deve avvenire a scrutinio segreto solo allorché si faccia questione di persona.
3. Le votazioni sono nulle se, alla riunione del Consiglio, ha preso parte persona che non sia membro dell'assemblea.
4. Le delibere del Consiglio vengono adottate a maggioranza assoluta, cioè con la metà più uno dei votanti validamente espressi, astenuti esclusi.
5. Gli astenuti, come le schede bianche o nulle, si conteggiano nel numero dei presenti ma non dei votanti. La maggioranza è intesa "dei voti validi". In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

## **ART. 14 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

## **ART. 15 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine dei giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.

#### **ART. 16 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

1. Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

#### **ART. 17 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO**

1. L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva, con apposita relazione e con il parere di Regolarità Contabile del Collegio dei Revisori dei Conti, al Consiglio d'Istituto entro i tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare nel P.T.O.F.
3. Il Conto Consuntivo è predisposto dal Direttore Amministrativo e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è sottoposto, all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
5. Tale documento è pubblicato all'Albo online dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione.

#### **ART. 18 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

#### **ART. 19 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

1. La Giunta Esecutiva è composta da:
  - a) membri elettivi: 2 genitori, 1 insegnante e 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo all'elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
  - b) membri di diritto:
    - il Dirigente Scolastico;
    - il Direttore dei servizi generali amministrativi.
2. Della Giunta può far parte il genitore Presidente del Consiglio di Istituto.
3. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore delegato dal D.S.
4. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.
5. La Giunta:
  - prima della riunione del Consiglio di Istituto predispone la situazione aggiornata di cassa e la situazione di spesa certa (costituzione del fondo cassa);
  - predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale;
  - prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;

- cura l'ordine del giorno così come l'esecuzione delle delibere relative alle forme, modi e tempi indicati dal Consiglio di Istituto.
6. la Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.
  7. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
  8. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite mail.
  9. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **ART. 20 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio, per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno

#### **ART. 21 - RICHIESTA USO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

1. Le richieste dell'uso dei locali scolastici per un periodo prolungato (aule, palestre) sono prevalentemente normate dal Protocollo di intesa con entrambe le Amministrazioni. Eventuali altre richieste vanno inviate al Consiglio di Istituto.
2. Il Consiglio potrà decidere nel merito se autorizzare o meno l'uso dei locali e rettificare e ritirare la delibera ogni qualvolta siano venute meno le condizioni di utilizzo corretto dei locali.
3. Il Consiglio di Istituto in tempi brevi, procede alla delibera relativa all'assenso all'uso dei locali stessi.

#### **ART. 22 - UTILIZZAZIONE LOCALI, BENI E SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI:**

1. Locali, beni e siti informatici della Scuola possono essere utilizzati da parte di soggetti terzi solo quando questi agiscano per finalità educative o comunque analoghe o affini all'attività della Scuola.
2. La scuola può concedere in uso gratuito i propri beni a tutte le altre scuole, alle associazioni e agli EELL e territoriali, per la realizzazione di iniziative presenti nel PTOF o coerenti con esso, secondo l'ordine delle richieste: in caso di richieste contestuali vale l'ordine di presentazione delle domande.
3. I richiedenti non possono disporre dei locali per uso diverso da quello richiesto, non ostacolare le attività didattiche ed organizzare il servizio di pre e post-scuola in conformità agli scopi educativi, culturali e sociali che la scuola persegue e secondo quanto disposto nelle norme regolamentari vigenti.
4. Gli spazi non utilizzati devono essere chiusi dalla scuola, con adeguate misure di sicurezza, per impedire l'accesso ad essi da parte delle persone frequentanti.
5. I richiedenti devono:
  - a) garantire la perfetta conservazione dei locali e degli arredi che saranno consegnati da un incaricato dell'istituto comprensivo. In tale occasione verrà descritto lo stato dei locali e dei materiali, tale documento firmato da ambedue le parti, verrà utilizzato per constatare lo stato di conservazione al termine delle attività;
  - b) rendersi disponibili, personalmente, per riparare eventuali danni che dovessero essere arrecati ai locali, all'arredamento, ai sussidi didattici ed a quant'altro si trovi negli spazi richiesti in uso durante tutto il periodo sopra indicato;
  - c) attenersi alle norme dell'art. 2 della legge 11.01.1997 n. 58 riguardante il divieto di fumare in locali pubblici e principalmente in locali della scuola;

- d) non usare il telefono delle scuole se non in caso di estrema necessità;
  - e) ritenere esente l'Istituzione Scolastica da qualunque responsabilità in ordine ad eventuali incidenti e/o infortuni che dovessero accadere a persone o a cose durante tutto il periodo di concessione dei locali scolastici e annessi spazi all'aperto;
  - f) il richiedente risponde, inoltre, nei confronti della scuola per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone, a cose e ai beni di proprietà dello stato o del Comune, causato dal pubblico che intervenga alla attività programmata;
  - g) prendere visione del piano di prevenzione rischi esposto all'albo della scuola e impegnarsi al rispetto dello stesso, in ottemperanza a quanto disposto dal D.vo 81/2008 in ordine alla sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro; prendere visione del piano di evacuazione, nonché delle norme antincendio e delle modalità di comportamento da assumere in caso di pericolo esposte in ogni scuola.
6. La concessione ha durata limitata e può essere revocata immediatamente dal dirigente scolastico qualora venissero a mancare una o più clausole di cui sopra e per motivi di sicurezza o di ordine pubblico.

### **ART. 23 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.
2. Il Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia;
3. Il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola Primaria;
4. Il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola Secondaria.

### **COMPOSIZIONE**

- a) Docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato;
- b) Docenti in servizio in più Istituti (O.M. 5/10/76, art. 23). Non fanno parte del Collegio i docenti di tirocinio presso gli istituti e le scuole magistrali (C.M: 1975, N. 4) né i docenti sospesi dal servizio anche solo in via cautelare (C.M. 14/11/74, N. 283);
- c) Il Dirigente Scolastico;
- d) Il Collegio dei docenti può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, quando si tratti di problemi attinenti all'attività educativa in generale", il personale assunto dagli Enti Locali per le attività del doposcuola, pre-scuola, interscuola o in proprio, per Progetti Specifici;
- e) Ai genitori "non è consentito partecipare alle sedute del Collegio perché essi non fanno parte di tale organo". (Nota n. 1 agosto '79 n. 1874 Provv. di Mi);
- f) Le riunioni vengono tenute dal Dirigente scolastico o un suo collaboratore in qualità di Presidente;
- g) Viene nominato Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico o un insegnante designato con il compito di redigere il Verbale;
- h) Durata in carica: un anno scolastico.

### **COMPETENZE**

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo Tecnico della Programmazione Didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
2. In particolare:
  - a) Delibera il Piano triennale dell'offerta formativa;

- b) Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- c) Approva il piano annuale delle attività proposte dal Dirigente Scolastico;
- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- e) Esprime parere sulle azioni di miglioramento realizzate dai singoli docenti e/o dai gruppi di lavoro in relazione ai servizi erogati;
- f) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) Promuove e approva iniziative di formazione dei docenti dell'Istituto secondo le modalità previste dal C.C.N.L. e dalla L. n 107/2015;
- h) Elegge i membri del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (n.2 docenti);
- i) Verifica ed aggiorna il P.T.O.F. di Istituto.

### **CONVOCAZIONE**

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce:
  - all'inizio di ciascun anno scolastico;
  - secondo il Piano annuale delle attività su proposta del Dirigente Scolastico e con l'approvazione del Collegio stesso;
  - quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità;
  - su richiesta di almeno 1/3 dei componenti;
  - durante l'orario di servizio, escluso l'orario delle lezioni.
2. La convocazione, con l'ordine del giorno ed eventuali materiali, devono pervenire ai componenti con un anticipo di almeno 5 giorni.

### **ART. 24 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

#### **COMPOSIZIONE**

1. Sono composti dal Dirigente Scolastico, o un docente delegato, dai docenti in servizio nelle sezioni/classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe\sezione.
2. Possono essere composti dai soli docenti in servizio nelle sezioni/classi interessate (intersezioni/classi tecnici, consigli di classe).
3. Il Dirigente Scolastico o un docente, membro del consiglio, suo delegato, presiedono il Consiglio.
4. Un docente, membro del consiglio, viene designato dal presidente come Segretario e stila il Verbale della riunione.
5. Durata in carica: un anno scolastico.
6. Anche agli organi collegiali della scuola si applica il principio della proroga, e cioè del mantenimento in carica anche oltre la durata del mandato e fino al rinnovamento dell'organo, allo scopo di evitare interruzioni nell'attività didattica o amministrativa dell'Istituto.

#### **COMPETENZE**

1. Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
  - a) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative

- di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
  - c) dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
  - d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.
  3. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe si riuniscono con la sola presenza dei docenti per la valutazione periodica e finale degli alunni.
  4. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, tenuto conto del Piano di lavoro del team/consiglio di classe, ne predispongono puntuali verifiche.
  5. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.
  6. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate e gli educatori ad personam per relazionare sull'andamento del progetto educativo dell'alunno a loro affidato.
  7. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente\coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, in caso di sua assenza.
  8. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto, il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

#### **CONVOCAZIONE**

1. Il calendario annuale delle sedute dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, è presente nel Piano annuale delle attività funzionali di non insegnamento proposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio Unitario dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Le riunioni devono tenersi in orari non scolastici e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (L. 14 gennaio 1975, n. 1, art. 6).
3. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita, con indicato l'ordine del giorno e deve essere pubblicato all'area riservata del sito istituzionale.

#### **ART. 25- ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le Assemblee con i Genitori possono essere:
  - di classe/sezione
  - di plesso
  - di istituto

#### **CONVOCAZIONE**

1. L'assemblea di classe/sezione o di plesso può essere convocata:
  - a) dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori, rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nel consiglio di intersezione, interclasse e classe oppure da un terzo dei genitori delle classi o del plesso;
  - b) su richiesta del Consiglio di Istituto o su richiesta del Dirigente Scolastico.

2. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno **10** giorni prima.

#### **AVVISO ALL'ALBO**

1. La comunicazione dell'assemblea con l'ordine del giorno viene data alle famiglie con avviso sul diario e sul sito della scuola almeno 5 giorni prima.

#### **REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA**

1. L'assemblea può farsi un regolamento per il proprio funzionamento.

Il regolamento, ove esiste, viene inviato in "visione" al Consiglio di Istituto, cui spetta una semplice presa d'atto, senza poter chiedere modifiche o integrazioni.

#### **ART. 26 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

1. E' convocato dal D.S.:
  - a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati (L.N. 107/2015 ; D.M . n. 850/2016);
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti,
  - c) ai sensi della l.107/2015, per la stesura dei criteri per l'assegnazione del bonus merito docenti.

#### **ART. 27 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

##### **ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti **eccezioni**, normate da specifica direttiva del Dirigente Scolastico
  - \* genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
  - \* i rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi in orario antecedente all'inizio delle lezioni;
  - \* chiunque, per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
  - \* genitori che abbiano preventivamente richiesto appuntamento in orario di ricevimento con i docenti;
  - \* estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti;
  - \* i membri del consiglio di Istituto possono accedere per motivate ragioni, all'edificio scolastico anche durante le lezioni. Per l'accesso nelle aule dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico;
  - \* è fatto divieto di entrare con le auto negli spazi cortivi della scuola durante l'orario delle lezioni ad eccezione dei soli mezzi che trasportano il cibo per il servizio mensa.

##### **PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

1. Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:
  - a) durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
  - b) si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni di età compresa tra i 3 e 14 anni da enti e associazioni pubbliche riconosciute sul territorio appartenente all'IC o da enti comunali, provinciali e nazionali.

## **ART. 28 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE**

(Art. 35 dell'O.M. n. 215 del 15.07.1991)

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.

1. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di estratti relativi ai programmi.
2. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
3. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli organi collegiali stessi.
4. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste.

## **ART. 29 – ORARIO UFFICI**

1. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al sabato dalle 11.00 alle 13.00 e il martedì e venerdì pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00 dal 1 settembre al 30 giugno.
2. Nei giorni di sospensione di attività didattiche, l'Ufficio di segreteria è aperto secondo orari comunicati all'utenza e pubblicati sul sito d'Istituto.  
Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono disponibili su appuntamento.
3. Sono previsti giorni di chiusura degli uffici, approvati dal Consiglio d'Istituto come giorni prefestivi e comunicati all'utenza tramite sito istituzionale, dal 1 luglio al 31 agosto.

## **PARTE SECONDA**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. La scuola si propone come luogo di formazione, di educazione, di acquisizione di conoscenze e sviluppo di capacità critiche secondo le modalità definite dal piano triennale dell'offerta formativa di istituto.
2. La scuola promuove il dialogo e la solidarietà tra i suoi componenti per la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
3. La scuola fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – alunno - genitore.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.
5. Ogni componente operante nella scuola, ciascuna nel proprio ruolo e secondo le proprie competenze, si impegna ad osservare e a fare osservare il presente Regolamento secondo il D.L. 297-1994 ed ha carattere vincolante.
6. Il regolamento può essere modificato dallo stesso Consiglio d'istituto, su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali con delibera a maggioranza assoluta.
7. Il presente Regolamento è uno strumento di carattere formativo che definisce le norme procedurali e relazionali alle quali fare riferimento, il rispetto delle quali è indice di partecipazione consapevole e responsabile alla vita scolastica.

### **ART. 1- COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

1. Ogni anno viene istituita una commissione per la formazione delle classi presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dai docenti coordinatori di plesso, dai docenti delle classi uscenti, con la sola componente docente che procede, seguendo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, alla formazione delle sezioni/classi.

### **ART. 2 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Le sezioni possono essere omogenee per età o eterogenee, in base ai numeri degli iscritti. Laddove possibile per la presenza di più sezioni, si osserveranno i seguenti criteri:
  - a) equilibrio numerico tra i due sessi;
  - b) equilibrio numerico tra gli alunni stranieri;
  - c) equilibrio numerico tra gli alunni con disabilità, BES;
  - d) separazione di gemelli o fratelli (su richiesta delle famiglie);
  - e) costituzione definitiva delle sezioni entro il primo mese di scuola, in base alle osservazioni degli insegnanti.Qualora il numero degli iscritti in una scuola risultasse in esubero

I bambini seguiranno, se inseriti in sezioni miste, le attività relative alla loro età.

### **ART. 3 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA E SECONDARIA**

1. Le classi prime vengono formate tenendo conto dei seguenti criteri:
  - f) indicazioni degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente;
  - g) equilibrio numerico tra i due sessi;

- h) equilibrio numerico tra gli alunni stranieri;
- i) equilibrio numerico tra gli alunni con handicap, DSA, BES;
- j) separazione di gemelli o fratelli (su richiesta delle famiglie);
- k) costituzione definitiva delle classi entro il primo mese di scuola, in base alle osservazioni degli insegnanti.

Conseguenza di quest'ultimo criterio è la massima flessibilità organizzativa del primo periodo di scuola.

2. Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni con disabilità. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.
3. Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
4. Per gli alunni stranieri la determinazione della classe di iscrizione va effettuata seguendo le indicazioni delle linee guida per gli alunni stranieri.

Prima di inserire nelle classi qualunque alunno straniero, le Funzioni strumentali area BES procederanno con osservazioni al fine di capire quale classe sia ottimale per il suo inserimento. Il Dirigente Scolastico terrà conto dei risultati delle prove per l'inserimento degli alunni.

#### **ART. 4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

I Criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono concordati in Collegio Docenti Unitario e contrattati con RSU e OOSS.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente avrà cura di garantire la migliore utilizzazione delle competenze professionali specifiche esistenti (art.7, comma 7, D.Lgs. 59/2004).

1. L'assegnazione alle diverse classi e sedi avviene prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.
2. Verrà garantita la stabilità e la continuità dell'azione didattica, nei casi in cui non sussistano ragioni di incompatibilità con la classe o motivate esigenze didattiche. Il Dirigente può derogare dal criterio della continuità didattica dandone motivata spiegazione al docente interessato.
3. Un docente, qualora intenda cambiare classe, può presentare al Dirigente Scolastico una richiesta scritta e motivata. Il Dirigente può accogliere o meno la domanda del docente dandone in ogni caso motivata spiegazione. La domanda va presentata di norma entro il 20 giugno dell'anno precedente. Oltre tale data la domanda può essere presa in esame solo in presenza di ragioni sopravvenute che siano ritenute valide dal Dirigente.
4. Nel caso in cui sussistano cattedre o posti vacanti si assegneranno docenti che possano garantire continuità prioritariamente alle classi che nel corso degli anni hanno avuto un percorso scolastico disomogeneo (a titolo esemplificativo: cambio di docenti, reiterate supplenze, docenti part-time, docenti che fruiscano di esoneri per il diritto allo studio...). Saranno seguite, in ordine le seguenti priorità:
  - a. docenti a tempo indeterminato provenienti da altro plesso dell'Istituto, sulla base di richieste motivate;
  - b. docenti neotrasferiti;
  - c. docenti neoassunti;
  - d. docenti in utilizzo per la prima volta nell'Istituto;
  - e. docenti a tempo determinato per la prima volta nell'Istituto.

5. In presenza di docenti in utilizzo o con contratto a tempo determinato che hanno già prestato servizio nell'Istituto, il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di assicurare la continuità didattica tenuto conto degli anni di servizio già svolto, della continuità prevista negli anni scolastici successivi, delle professionalità e delle esperienze già presenti nel plesso.

6. In tutte le fasi valgono le precedenze previste dalla Legge 104/92.

#### **ART. 5 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO**

In caso d'iscrizione in corso d'anno, i genitori sono tenuti ad iscrivere ufficialmente il figlio presso la segreteria dell'Istituto e solo successivamente a recarsi alla scuola di riferimento muniti di un documento rilasciato dalla segreteria stessa che autorizzi i docenti della classe/sezione ad accogliere l'alunno.

#### **ART. 6 - SCIOPERO**

In caso di sciopero del personale, che non è tenuto a preavvertire sull'adesione, la scuola comunica ai genitori tramite diario e sito istituzionale, almeno 5 giorni prima, di non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. Il genitore che ritiene di trattenere a casa il figlio giustificherà l'assenza.

Nel giorno di sciopero, qualora gli studenti entrino nella scuola, sono tenuti a restarci fino al termine dell'orario delle lezioni del mattino.

Nel giorno dello sciopero, gli studenti che entrano nella scuola e che non trovano i loro insegnanti, sono assistiti dal personale che non ha aderito allo sciopero nell'ambito dell'orario di servizio, così come previsto dalla normativa.

#### **ART. 7 - ASSEMBLEE SINDACALI**

Per quanto riguarda le assemblee sindacali si fa riferimento al Contratto nazionale vigente, il quale all'art.8 comma 9a recita: "Il Capo d'istituto, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi di scuola primaria e secondaria o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio".

Pertanto, nel giorno dell'assemblea sindacale, gli alunni i cui insegnanti sono impegnati nell'assemblea, entreranno a scuola al termine di questa, come da comunicazione scritta consegnata ai genitori, e pubblicata sul sito istituzionale.

#### **ART. 8- DELEGHE**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori, o chi ne fa le veci, compileranno uno specifico modulo presente sul diario scolastico (per la scuola dell'infanzia sarà consegnata apposita modulistica) nel quale sia precisata:

- a) la reperibilità dei genitori stessi;
- b) delega ad altre persone (purché maggiorenni) a cui verrà consegnato il bambino;
- c) l'autorizzazione a tutore o rappresentante legale.

#### **NOTA: Affidamento**

I genitori separati o divorziati devono consegnare al Dirigente Scolastico copia del documento rilasciato dal tribunale in cui sia stabilito a chi è affidata la patria potestà.

#### **ART. 9 - SEGNALAZIONE DI RECLAMI-DISFUNZIONI-SUGGERIMENTI**

I genitori e il personale dell'Istituto Comprensivo possono inoltrare al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto eventuali reclami – disfunzioni - suggerimenti in merito a problematiche scolastiche, all'igiene e alla pulizia dei locali scolastici.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante

saranno fornite indicazioni circa il diretto destinatario.

#### **ART. 10 - VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI e DOCENTI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza dell'ingresso dell'edificio e dei corridoi e per tutta la durata dell'apertura della scuola.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza nei corridoi del piano terra e dei piani superiori.

Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente all'ingresso della scuola, fatte salve e comunque limitatamente alle situazioni di straordinarietà od urgenza.

Nello specifico vedasi "mansionario" nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori (CCNL) del Contratto Integrativo e dei contratti stipulati con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U) e Organizzazioni Sindacali Provinciali (OOSPP) e il Dirigente Scolastico.

Durante le lezioni i cancelli della Scuola/porte devono essere chiusi.

La vigilanza del Personale Docente e ATA è disciplinata dalla Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico e pubblicata sul sito istituzionale.

#### **ART. 11 - SORVEGLIANZA DEI MINORI DURANTE LE RIUNIONI**

Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

#### **ART. 12 - ACCESSO ALLE AULE**

I genitori e chiunque non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non potranno accedere alle aule durante le lezioni.

Le persone che devono fare manutenzione nella scuola, di norma, devono eseguirle al di fuori dell'orario scolastico, salvo situazioni di urgenza, ed esibire il cartellino di riconoscimento e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 13 - ACCESSO MEZZI DITRASPORTO**

E' fatto divieto di entrare con le auto e con le moto personali nell'area della scuola. Sono esclusi i mezzi di trasporto con logo della ditta appaltatrice del servizio mensa e limitatamente a carico/scarico merce e non nei seguenti orari:

- ingresso e uscita dei vari plessi compatibilmente con i rispettivi orari,
- ricreazione del mattino e del dopo mensa di ogni giorno scolastico.

Chi utilizza le biciclette come mezzo di trasporto deve depositarle negli spazi adibiti a deposito.

#### **ART. 14 - INCIDENTE O MALORE**

In caso di incidente o malore la Scuola chiama il 112 e avverte contemporaneamente i genitori o chi ne fa le veci e l'ufficio di segreteria. Sarà compito della Segreteria avviare la pratica assicurativa in tempo utile. All'atto della iscrizione i genitori devono compilare un modello nel quale sia precisata la reperibilità dei genitori stessi o di chi ne fa le veci.

I genitori devono essere sempre reperibili nell'orario di funzionamento dei plessi.

Per provvedere a quanto sopra, l'insegnante può anche lasciare momentaneamente la classe, affidandola comunque sempre alla sorveglianza di un collega o di un collaboratore scolastico.

Per quanto riguarda gli infortuni sul lavoro la recente normativa antinfortunistica equipara agli infortuni sul lavoro ogni incidente occorso agli alunni, durante le esercitazioni di educazione motoria e laboratorio, cui consegue inabilità fisica (anche parziale) con prognosi superiore a tre giorni. Ogni infortunio deve essere denunciato dalla scuola entro due giorni dalla presentazione della documentazione medica di infortunio, all'autorità competente. Il mancato adempimento comporta evidenti addebiti di responsabilità, che potrebbero diventare gravi in caso di azioni dell'interessato.

Pertanto gli insegnanti di educazione motoria e di Laboratorio dovranno attenersi a quanto segue:

- a) ogni incidente di cui all'oggetto deve essere comunicato per iscritto alla Segreteria entro il termine delle lezioni antimeridiane o pomeridiane; gli incidenti avvenuti nei plessi staccati devono essere denunciati, negli stessi termini, mediante fax o mail.
- b) la comunicazione deve essere presentata dal docente di educazione motoria cui era affidato l'alunno al momento dell'incidente e deve contenere chiaramente e sinteticamente nome e cognome dell'infortunato, data, ora e luogo dell'incidente, nome del docente in servizio e degli eventuali testimoni, breve descrizione del fatto e dei provvedimenti adottati in conseguenza.

## **ART. 15 SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario di funzionamento per le scuole dell'infanzia si articola come segue:

### **a) ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

n.8 ore giornaliere per un totale di 40 ore da effettuarsi dal lunedì al venerdì. L'orario giornaliero delle scuole dell'infanzia viene formulato dal Collegio Docenti e tiene conto delle specifiche esigenze ambientali; successivamente il Dirigente Scolastico lo propone al Consiglio di Istituto per l'approvazione, ivi compreso il progetto accoglienza, pubblicato ogni inizio di anno scolastico sul sito istituzionale all'Area genitori. Il servizio pre-scuola e post-scuola è erogato dall'Ente Locale su richiesta dei genitori.

### **b) VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza del Personale Docente e ATA sugli alunni è disciplinata dalla Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico e pubblicata sul sito istituzionale.

### **c) SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal Dlgs .n. 81/2008 " datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal Decreto Sicurezza.
2. A tal fine si avvarrà della collaborazione:
  - \* in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
  - \* del RSPP e dal medico competente, con i quali viene stipulato un regolare contratto.
3. Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.
4. Per ogni edificio scolastico saranno previsti:
  - \* la definizione di un piano di emergenza e di un organigramma con le squadre di emergenza, da condividere anche con gli alunni attraverso le prove di evacuazione effettuate durante l'anno scolastico.

### **d) GESTIONE MENSA**

Il momento del pranzo è gestito dalle docenti di sezione che, in compresenza, aiutano ed educano i bambini nell'assunzione dei cibi.

Il servizio mensa è gestito dall'amministrazione Comunale e dalla ditta appaltatrice del servizio medesimo.

## **e) ISCRIZIONI**

### **Requisiti di età per l'iscrizione**

Si rimanda alla normativa vigente. Ogni anno viene pubblicata sul sito istituzionale la circolare ministeriale che disciplina le operazioni di iscrizione.

### **Domanda d'iscrizione e documentazione**

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci.

I moduli si possono ritirare presso la segreteria dell'I.C. MATILDE DI CANOSSA alla quale verranno riconsegnati entro la data prevista dalla legge. I moduli si possono scaricare anche dal sito dell'I.C.

## **CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

### **Residenti in Comune**

1. Bambini in situazione di disabilità
2. Bambini di 3 anni d'età
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Bambini che per comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'istituto (anche con genitori non residenti nel Comune).
5. Su graduatoria:
  - a) bambini di 4 anni d'età p.15
  - b) bambini con un unico genitore convivente p.10
  - c) bambini con due genitori che lavorano p.10
  - d) bambini con un genitore che lavora p.6
  - e) bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p.4
  - f) per ogni fratello minore p.2
  - g) trasferimento da altro istituto p.2

Per l'iscrizione alla Scuola dell'infanzia, hanno la precedenza i residenti nei Comuni di Moglia e San Benedetto Po e, su eventuali posti residuali, si accolgono le iscrizioni dei bambini residenti fuori Comune. Ove invece i posti disponibili non fossero sufficienti a soddisfare le richieste dei residenti nei due Comuni si procede all'applicazione dei criteri previsti dal Regolamento per la lista d'attesa suddividendo la stessa, ancora una volta, tra residenti e non residenti con diritto di precedenza ai residenti nei Comuni sopracitati. Se il numero degli iscritti risultasse in esubero in una scuola dello stesso territorio si procederà al sorteggio per equilibrare i numeri tra le 2 scuole.

### **Non residenti in Comune**

1. Bambini in situazione di disabilità
2. Bambini di 3 anni d'età
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Bambini che per comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'istituto (anche con genitori non residenti nel Comune).
5. Su graduatoria:
  - a) bambini di 4 anni d'età p.15
  - b) bambini con un unico genitore convivente p.10
  - c) bambini con due genitori che lavorano p.10
  - d) bambini con un genitore che lavora p.6
  - e) bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di disabilità p.4
  - f) per ogni fratello minore p.2
  - g) trasferimento da altro istituto p.2

## **D) ALUNNI ANTICIPATARI:**

Nello specifico, vedasi Regolamento presente sul sito istituzionale approvato con Delibere del Collegio Docenti (n. 33 del 18/05/2018) e del Consiglio di Istituto (n. 25 del 30/05/2018).

## **G) RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (C.N.N.L. ART.27)**

Gli incontri con le famiglie, all'interno della flessibilità organizzativa della scuola dell'infanzia, sono in linea di massima così organizzati:

- a) colloqui iniziali per i bambini di tre anni;
- b) colloqui finali per i bambini dell'ultimo anno;
- c) disponibilità degli insegnanti per colloqui con i genitori che lo richiedono;
- d) assemblee per comunicazioni riguardanti l'andamento organizzativo - didattico ed eventuali situazioni e/o problemi relativi alla sezione;
- e) le comunicazioni alle famiglie sono esposte negli appositi spazi all'entrata di ogni scuola;
- f) Assemblee di sezione / intersezione nell'arco dell'anno scolastico.

## **ART. 16 SCUOLA PRIMARIA**

### **16.a - ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

L'orario di funzionamento per le scuole primarie è il seguente:

#### **Plesso Arcobaleno di San Benedetto Po**

- 27 h classi prime e seconde 30 h terze, quarte e quinte; tempo prolungato con servizio mensa facoltativo su 6 giorni settimanali,
- 40 h tempo pieno, con servizio mensa obbligatorio su 5 giorni settimanali.

#### **Plesso Martini di Moglia**

- 30 h tempo prolungato con servizio mensa facoltativo su 6 giorni settimanali,
- 40 h tempo pieno con servizio mensa obbligatoria su 5 giorni settimanali.

L'**intervallo** del mattino avverrà per 15 minuti al giorno, sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.

Il servizio **pre-scuola e post-scuola** è erogato dall'Ente Locale su richiesta dei genitori.

### **16.b- VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola si richiama la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico presente sul sito istituzionale.

In ogni caso valgono le seguenti norme:

- 1) L'entrata degli alunni, accompagnati dagli insegnanti, avviene nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- 2) La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività che vengono svolte nel contesto delle organizzazioni scolastiche e l'eventuale assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto;
- 3) Gli eventuali ritardi saranno giustificati dai genitori sul diario la mattina stessa o, al massimo, nella mattinata successiva. Se i ritardi saranno abituali o non giustificati verranno considerati mancanza ai doveri scolastici e saranno segnalati alla famiglia e al Dirigente Scolastico.
- 4) Al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avverrà ordinatamente per piani e per classe, sotto la guida dei rispettivi insegnanti; i bambini che utilizzano lo scuolabus saranno accompagnati all'uscita dal collaboratore scolastico o da un docente.
- 5) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessaria la richiesta scritta e motivata dei genitori, ai quali vanno affidati gli alunni stessi.
- 6) Durante i cambi di insegnante fra un'unità di lezione e l'altra, la classe non deve rimanere

senza vigilanza, pertanto ci si avvarrà dell'aiuto dei collaboratori scolastici e/o degli altri insegnanti.

- 7) Sia durante l'intervallo del mattino che nel tempo destinato al dopo mensa i docenti delle singole classi sorvegliano i loro alunni negli spazi a loro destinati.

### **16.c SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA è disciplinata dalla Direttiva del Dirigente Scolastico, che dà applicazione a quanto previsto dalla normativa vigente.

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal Dlgs .n. 81/2008 " datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal Decreto Sicurezza.
2. A tal fine si avvarrà della collaborazione:
  - a. in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
  - b. del RSPP e del medico competente, con i quali viene stipulato un regolare contratto.
3. Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Per ogni edificio scolastico saranno previsti la definizione di un piano di emergenza e un organigramma con le squadre di emergenza, da condividere anche con gli alunni attraverso le prove di evacuazione effettuate durante l'anno scolastico.

### **16.d GESTIONE MENSA**

Il personale ATA passa nelle classi che usufruiscono del servizio per verificare le presenze degli alunni in mensa.

Al momento del pasto, gli alunni, in ordine, prendono le loro posizioni ai tavoli.

Nella sala mensa sono presenti i docenti addetti all'assistenza.

I docenti proseguono l'assistenza, al di fuori della sala mensa, sino alla ripresa delle lezioni.

### **16.e USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

#### A) Modalità di gestione

1. All'inizio di ogni anno scolastico verranno designati i responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra, da parte del Collegio Docenti. I responsabili designati possono essere i coordinatori/responsabili di Progetti/processi individuati dagli Organismi interni di gestione della Scuola.
2. I responsabili hanno il compito di:
  - prendere visione degli strumenti, delle attrezzature, dei materiali, degli schedari e degli archivi e di ogni altro bene di cui è dotato lo spazio di cui è responsabile, sulla base dei registri di inventario;
  - procedere ad una revisione periodica dello stato di uso e conservazione degli strumenti e dei materiali stessi;
  - procedere alla sistemazione periodica dei materiali, strumenti ed attrezzature, compresi i materiali librari;
  - segnalare tramite comunicazione scritta eventuali danni ai beni ed eventuali guasti o disfunzioni;
  - presentare proposte di acquisto di strumenti e materiali;

- aggiornare gli archivi e gli schedari;
- rendere operativi e funzionanti gli strumenti e le attrezzature, anche mediante l'installazione di meccanismi e di software.

#### B) Accesso

1. L'uso di laboratori, aule speciali e palestra è garantito a tutte le classi per lo svolgimento delle normali attività didattiche. Nella stesura dell'orario delle lezioni si dovrà tenere conto dell'uso dei vari laboratori evitando sovrapposizioni e rispettando le esigenze esplicitate dalle programmazioni di classe.

L'orario di utilizzazione degli spazi è esposto su una tabella alla porta dei locali.

2. L'uso di ogni altro spazio non individuato nel punto 1 è gestito per tutte le classi sulla base della prenotazione degli insegnanti. La prenotazione avviene settimanalmente su una tabella esposta sulle porte dei locali stessi.

3. Oltre l'orario delle attività didattiche, l'uso di tutti gli spazi da parte del personale scolastico è gestito su prenotazione.

4. L'utilizzo del laboratorio di informatica per le Classi dell'Istituto è gestito su orario settimanale su accordi condivisi dai Consigli di Classe o dal Collegio Docenti.

5. L'utilizzo di laboratori, aule speciali, biblioteca, auditorium e palestra è concesso in uso ad Enti, Associazioni culturali e privati in orari non coincidenti con qualsiasi attività della scuola sulla base della autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Istituto.

Gli Enti e le Associazioni devono dichiarare esplicitamente nel modulo della richiesta quanto segue:

- lo spazio necessario;
- le finalità di carattere educativo, formativo, socio-culturale delle attività;
- il tempo di utilizzo (orario previsto, numero di serate/giornate);
- l'esclusione dei fini di lucro dagli scopi delle iniziative;
- la garanzia della pulizia e del riordino dei locali al termine delle attività;
- l'impegno al rispetto del divieto di fumare;
- l'impegno a risarcire gli eventuali danni arrecati a strumenti, attrezzature e mobili, ecc.;
- l'esonero da ogni responsabilità della scuola in relazione ad eventuali infortuni subiti dai partecipanti durante le attività.

#### C) Uso della strumentazione e delle attrezzature

I soggetti autorizzati che hanno accesso a tutti gli spazi hanno accesso anche all'uso degli strumenti, delle attrezzature e apparecchiature di cui gli stessi locali sono dotati. Contestualmente, ai soggetti sono affidate le responsabilità connesse con il buon uso degli stessi.

L'autorizzazione all'utilizzo di strumenti e attrezzature di esclusiva proprietà della Istituzione scolastica può essere sottoposta alla condizione del pagamento di una quota in denaro forfettaria oppure per unità di tempo di utilizzo (es.: numero di ore oppure numero di serate/giornate). La decisione di stabilire una quota in denaro per l'utilizzo delle attrezzature e le diverse tariffe spetta annualmente al Consiglio di Istituto.

#### D) Gestione della Biblioteca

1. Il prestito e l'utilizzo dei libri è consentito al personale della scuola, agli alunni
2. I compiti di gestione della Biblioteca sono affidati a una o più figure del personale scolastico assegnata/e annualmente a tale compiti.

#### E) Gestione Fotocopie

1. L'utilizzo dei fotocopiatori è permesso esclusivamente al personale autorizzato dall'Istituto.
2. Le fotocopie sono consegnate ai richiedenti da parte del personale autorizzato nei tempi compatibili con le esigenze di servizio prioritarie al funzionamento della scuola.
3. Il personale docente presenta al Collaboratore Scolastico i materiali da fotocopiare almeno 48 h prima dell'utilizzo per consentire al personale ATA la preparazione.
4. Il personale ATA non può effettuare servizio di fotocopie durante l'attività didattica, per effettuare servizio di vigilanza.

#### F) Utilizzo e conservazione di materiali, strumenti, dotazioni

1. Le dotazioni e gli strumenti sono custoditi nelle aule dei laboratori; le altre attrezzature, che non fanno parte delle dotazioni fisse dei laboratori, sono custodite sotto chiave.
2. Il personale che utilizza o ha utilizzato gli strumenti è tenuto a segnalare immediatamente al docente responsabile, se presente, o al personale ATA, eventuali guasti o disfunzioni riscontrati prima, durante o al termine dell'uso.
3. Il materiale di consumo è custodito in armadi.
4. Il deposito del materiale di consumo negli armadi e nelle sale è affidato al personale di competenza.

#### **16.f STRUMENTI DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

##### A) Modalità di comunicazione e colloquio

1. Gli alunni e i genitori hanno diritto di chiedere colloqui con il Dirigente e il personale docente e hanno diritto di essere ricevuti e ascoltati.
2. I colloqui si svolgono su appuntamento richiesto verbalmente oppure per iscritto dai genitori e concordato con il destinatario della richiesta (Dirigente, personale amministrativo, docenti).
3. L'elenco degli orari di ricevimento dei docenti della scuola secondaria di I grado e delle relative eventuali variazioni effettuate durante l'anno, sono pubblicate sul sito di Istituto e sono comunicate individualmente tramite il diario a tutti i genitori.

##### B) Strumenti

1. Lo strumento principale di comunicazione scuola – famiglia per la gestione delle attività didattiche individuali e di classe, è il diario degli studenti.

#### **16.g CRITERI E MODALITÀ COLLOQUI INDIVIDUALI (C.N.N.L. ART.27)**

- A) I colloqui individuali sono gestiti dagli insegnanti a metà del I° e del II° quadrimestre, ferma restando la loro disponibilità ad incontrare i genitori che ne fanno richiesta.
- B) La consegna quadrimestrale del documento di valutazione si articola in tre momenti:
  1. assemblea per comunicazioni informative sull'andamento della classe, su eventuali situazioni o problemi relativi alla classe – presenti le insegnanti del team e l'insegnante di inglese (se possibile);
  2. consegna del documento ai genitori;
  3. colloquio individuale del team con quei genitori che ne facciano richiesta.

#### **16.h ISCRIZIONI**

##### **Requisiti di età per l'iscrizione**

Si rimanda alla normativa vigente. Ogni anno viene pubblicata sul sito istituzionale la circolare ministeriale che disciplina le operazioni di iscrizione

##### **Domanda d'iscrizione e documentazione**

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci.

L'iscrizione alla scuola primaria avviene tramite on line. L'ufficio di segreteria rimane a disposizione dei genitori per la consulenza relativa all'iscrizione.

## **16.i USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

L'argomento è disciplinato specificamente dal REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, approvato dal Collegio Docenti Unitario con delibera n. del 21/11/2019 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. del 21/11/2019; il Regolamento è pubblicato sul Sito web d'Istituto.

## **ART. 17 SCUOLA SECONDARIA**

### **17.a ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

L'orario di funzionamento si articola nel seguente modo:

#### SCUOLA SECONDARIA 1° FERRI di San Benedetto Po

- 30 h settimanali da lunedì al sabato;
- 36 h settimanali da lunedì al sabato con 2 rientri pomeridiani, martedì e venerdì, con servizio mensa facoltativo.

#### SCUOLA SECONDARIA 1° VIRGILIO di Moglia

- 30 h settimanali da lunedì al sabato.

### **17.b VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola si richiama la Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico presente sul sito istituzionale.

In ogni caso valgono le seguenti norme:

1. Entrata puntuale degli alunni verificata dagli insegnanti della prima ora già presenti in classe nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività che vengono svolte nel contesto delle organizzazioni scolastiche e l'eventuale assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto.
3. Gli eventuali ritardi saranno giustificati dai genitori sul diario la mattina stessa o, al massimo, nella mattinata successiva. Se i ritardi saranno abituali o non giustificati verranno considerati mancanza ai doveri scolastici e saranno segnalati alla famiglia e al Dirigente Scolastico.
4. Al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avverrà ordinatamente per piani e per classe, sotto la guida dei rispettivi insegnanti. Gli insegnanti accompagnano e vigilano gli alunni nell'attesa dello scuolabus, dell'autobus di linea o dell'arrivo dei genitori, in base al turno di sorveglianza, per quegli alunni che non possiedono il consenso all'uscita autonoma.
5. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessaria la richiesta scritta e motivata dei genitori, ai quali vanno affidati gli alunni stessi.
6. La ricreazione avverrà secondo gli orari previsti per ciascun plesso sotto la vigilanza degli insegnanti individuando un turno di vigilanza da parte degli stessi.
7. Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

### **17.c SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA è disciplinata dalla Direttiva del Dirigente Scolastico, che dà applicazione a quanto previsto dalla normativa vigente.

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal Dlgs.n. 81/2008 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal Decreto Sicurezza.
2. A tal fine si avvarrà della collaborazione:
  - a. in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
  - b. del RSPP e dal medico competente, con i quali viene stipulato un regolare contratto.
3. Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.
4. Per ogni edificio scolastico saranno previsti:
  - a. la definizione di un piano di emergenza
  - b. un organigramma con le squadre di emergenza, da condividere anche con gli alunni attraverso le prove di evacuazione effettuate durante l'anno scolastico.

#### **17.d GESTIONE MENSA**

Il personale ATA passa nelle classi che usufruiscono del servizio per verificare le presenze degli alunni in mensa.

Al momento del suono della campanella del termine lezioni del mattino, gli alunni che si fermano a mensa si riuniscono sotto la sorveglianza dei docenti incaricati all'assistenza che effettueranno l'appello per verificare la presenza. Giunti in sala mensa, procederanno a prendere le loro posizioni ai tavoli.

I docenti proseguono l'assistenza, al di fuori della sala mensa, sino alla ripresa delle lezioni.

#### **17.e Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca**

##### 1) Modalità di gestione

- a. All'inizio di ogni anno scolastico verranno designati i responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra, da parte del Collegio Docenti. I responsabili designati possono essere i coordinatori/responsabili di Progetti/processi individuati dagli Organismi interni di gestione della Scuola.
- b. I responsabili hanno il compito di:
  - prendere visione degli strumenti, delle attrezzature, dei materiali, degli schedari e degli archivi e di ogni altro bene di cui è dotato lo spazio di cui è responsabile, sulla base dei registri di inventario;
  - procedere ad una revisione periodica dello stato di uso e conservazione degli strumenti e dei materiali stessi;
  - procedere alla sistemazione periodica dei materiali, strumenti ed attrezzature, compresi i materiali librari;
  - segnalare tramite comunicazione scritta eventuali danni ai beni ed eventuali guasti o disfunzioni;
  - presentare proposte di acquisto di strumenti e materiali;
  - aggiornare gli archivi e gli schedari;
  - rendere operativi e funzionanti gli strumenti e le attrezzature, anche mediante l'installazione di meccanismi e di software.

#### B) Accesso

1. L'uso di laboratori, aule speciali e palestra è garantito a tutte le classi per lo svolgimento delle normali attività didattiche. Nella stesura dell'orario delle lezioni si dovrà tenere conto dell'uso dei vari laboratori evitando sovrapposizioni e rispettando le esigenze esplicitate dalle programmazioni di classe.

L'orario di utilizzazione degli spazi è esposto su una tabella alla porta dei locali.

2. L'uso di ogni altro spazio non individuato nel punto 1 è gestito per tutte le classi sulla base della prenotazione degli insegnanti. La prenotazione avviene settimanalmente su una tabella esposta sulle porte dei locali stessi.

3. Oltre l'orario delle attività didattiche, l'uso di tutti gli spazi da parte del personale scolastico è gestito su prenotazione.

4. L'utilizzo del laboratorio di informatica per le Classi dell'Istituto è gestito su orario settimanale su accordi condivisi dai Consigli di Classe o dal Collegio Docenti.

5. L'utilizzo di laboratori, aule speciali, biblioteca, auditorium e palestra è concesso in uso ad Enti, Associazioni culturali e privati in orari non coincidenti con qualsiasi attività della scuola sulla base della autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Istituto.

Gli Enti e le Associazioni devono dichiarare esplicitamente nel modulo della richiesta quanto segue:

- le finalità di carattere educativo, formativo, socio-culturale delle attività;
- il tempo di utilizzo (orario previsto, numero di serate/giornate);
- l'esclusione dei fini di lucro dagli scopi delle iniziative;
- la garanzia della pulizia e del riordino dei locali al termine delle attività;
- l'impegno al rispetto del divieto di fumare;
- l'impegno a risarcire gli eventuali danni arrecati a strumenti, attrezzature e mobili, ecc.;
- l'esonero da ogni responsabilità della scuola in relazione ad eventuali infortuni subiti dai partecipanti durante le attività.

#### C) Uso della strumentazione e delle attrezzature

I soggetti autorizzati che hanno accesso a tutti gli spazi hanno accesso anche all'uso degli strumenti, delle attrezzature e apparecchiature di cui gli stessi locali sono dotati. Contestualmente, ai soggetti sono affidate le responsabilità connesse con il buon uso degli stessi.

L'autorizzazione all'utilizzo di strumenti e attrezzature di esclusiva proprietà della Istituzione scolastica può essere sottoposta alla condizione del pagamento di una quota in denaro forfettaria oppure per unità di tempo di utilizzo (es.: numero di ore oppure numero di serate/giornate). La decisione di stabilire una quota in denaro per l'utilizzo delle attrezzature e le diverse tariffe spetta annualmente al Consiglio di Istituto.

#### D) Gestione della Biblioteca

1. Il prestito e l'utilizzo dei libri è consentito al personale della scuola, agli alunni

2. I compiti di gestione della Biblioteca sono affidati a una o più figure del personale scolastico assegnata/e annualmente a tale compiti.

#### E) Gestione Fotocopie

1. L'utilizzo dei fotocopiatori è permesso esclusivamente al personale autorizzato dall'Istituto.

2. Le fotocopie sono consegnate ai richiedenti da parte del personale autorizzato nei tempi compatibili con le esigenze di servizio prioritarie al funzionamento della scuola.

3. Il personale docente presenta al Collaboratore Scolastico i materiali da fotocopiare almeno 48 h prima dell'utilizzo per consentire al personale ATA la preparazione.

4. Il personale ATA non può effettuare servizio di fotocopie durante l'attività didattica, per effettuare servizio di vigilanza.

F) Utilizzo e conservazione di materiali, strumenti, dotazioni.

1. Le dotazioni e gli strumenti sono custoditi nelle aule dei laboratori; le altre attrezzature, che non fanno parte delle dotazioni fisse dei laboratori, sono custodite sotto chiave.
2. Il personale che utilizza o ha utilizzato gli strumenti è tenuto a segnalare immediatamente al docente responsabile, se presente, o al personale ATA, eventuali guasti o disfunzioni riscontrati prima, durante o al termine dell'uso.
3. Il materiale di consumo è custodito in armadi.
4. Il deposito del materiale di consumo negli armadi e nelle sale è affidato al personale di competenza.

### **17.5 CRITERI, MODALITÀ E STRUMENTI COLLOQUI INDIVIDUALI (C.N.N.L. ART.27)**

A) Criteri e Modalità di comunicazione e colloquio

1. Gli alunni e i genitori hanno diritto di chiedere colloqui con il Dirigente e il personale docente e hanno diritto di essere ricevuti e ascoltati.
2. I colloqui si svolgono su appuntamento richiesto per iscritto dai genitori tramite diario dell'alunno (per i colloqui con i docenti) e tramite mail (Dirigente Scolastico).
3. L'elenco degli orari di ricevimento dei docenti della scuola secondaria di I grado e delle relative eventuali variazioni effettuate durante l'anno, sono pubblicate sul sito di Istituto e sono comunicate individualmente tramite il diario a tutti i genitori.

B) Strumenti

1. Lo strumento principale di comunicazione scuola – famiglia per la gestione delle attività didattiche individuali e di classe, è il diario degli studenti.
2. Ciascun docente è a disposizione per colloqui individuali con i genitori per un'ora settimanale fissa (previo appuntamento fissato tramite diario).
3. Sono previsti due incontri generali con i genitori per colloqui individuali con tutti i docenti presenti (un incontro per quadrimestre) la cui data è comunicata sul sito d'istituto).
4. La scheda di valutazione (1° quadrimestre) potrà essere scaricata dal registro elettronico previa la distribuzione alle famiglie delle password di accesso.
5. Il coordinatore, eventualmente coadiuvato dai colleghi di classe, consegnerà ai genitori la scheda di valutazione quadrimestrale (II° quadrimestre, a giugno).
6. Per particolari necessità è possibile organizzare incontri fra docenti e genitori al di fuori di quanto è previsto dai punti 1-2-3.

## REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI E CODICE DISCIPLINARE

### TITOLO I - Diritti e doveri degli studenti

#### **Capo I Diritti degli studenti**

**Art. 1** La scuola garantisce il rispetto integrale e pieno della persona e della personalità degli alunni.

**Art. 2** La scuola, individuando come punto di riferimento della propria azione formativa i valori sanciti dalla Carta costituzionale e dalla Carta dei diritti dell'uomo e dei diritti dell'infanzia, garantisce a tutti gli alunni il diritto di esprimere le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica.

**Art. 3** La scuola garantisce a tutti gli studenti il diritto di partecipare alle attività didattiche curricolari e integrative e alle iniziative culturali; garantisce il diritto di ascoltare e seguire le lezioni, di lavorare e operare in un clima di tranquillità e serenità; garantisce l'accesso alle strutture e alle attrezzature della scuola.

**Art. 4** La scuola garantisce il rispetto del materiale, dei prodotti e degli elaborati degli alunni.

**Art. 5** La scuola garantisce a tutti gli alunni il diritto di essere ascoltati in colloquio, ad avere risposte alle domande ed alle richieste formulate durante le diverse situazioni didattiche e gli altri momenti della vita scolastica.

**Art. 6** La scuola garantisce il rispetto delle esigenze di studio degli alunni mediante:

- a. programmazione delle verifiche al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni pratiche di pari difficoltà delle verifiche programmate;
- b. correzione e consegna delle verifiche entro quindici giorni dalla somministrazione;
- c. programmazione delle verifiche in tempi sufficientemente ampi, evitando le concentrazioni in pochi giorni di più prove;
- d. la collocazione in orario mattutino delle verifiche compatibilmente con l'orario dei docenti
- e. la correzione dei compiti assegnati a casa, l'analisi e la spiegazione puntuali in classe delle verifiche corrette e valutate;
- f. unità didattiche di recupero/rinforzo delle aree di competenza e di abilità carenti o incomplete registrate nelle attività di verifica o osservazione.

**Art. 7** La scuola garantisce l'informazione relativa ai processi di valutazione mediante la consegna a casa delle prove di verifica e dei compiti in classe con l'impegno di restituirli secondo le modalità concordate con il docente.

**Art. 8** La scuola garantisce un curriculum che comprende attività di integrazione/inclusione, garantisce la propria azione di orientamento e, nel contempo, il rispetto delle opinioni e delle scelte dei genitori e degli alunni.

**Art. 9** La scuola garantisce il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori mediante la convocazione di assemblee di classe, all'inizio di ogni anno scolastico per discutere gli aspetti salienti del percorso proposto.

**Art. 10** La scuola garantisce ai genitori e agli studenti il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante incontri collegiali periodici e mediante colloqui individuali, previo appuntamento, richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti.

**Art. 11** La scuola garantisce la vigilanza degli alunni all'interno dello stabile durante tutti i momenti dell'attività scolastica posta in calendario e secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento; la scuola garantisce che gli alunni non siano allontanati dalle lezioni e lasciati in altri luoghi senza vigilanza. **Si precisa che la responsabilità della vigilanza sugli alunni del Personale Docente e ATA è da intendersi dal momento di ingresso principale dell'edificio scolastico oltre il quale interviene la responsabilità civile e penale del genitore o di chi esercita la patria potestà o di persone adulte delegate. In caso di uscita autonoma per gli alunni della scuola secondaria di primo grado i docenti dovranno aver acquisito la relativa dichiarazione degli aventi la patria potestà. (si veda regolamento uscita autonoma)**

## **Capo II - Doveri degli alunni**

### **Art. 12** Ingresso, uscita e spostamenti

1. L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti devono essere effettuati in modo ordinato, evitando le corse lungo le scale ed i corridoi.
2. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli spostamenti devono essere il più possibile silenziosi per non disturbare il lavoro delle altre classi.
3. Gli alunni non possono accedere ai laboratori, aule speciali e palestre ed utilizzarne gli strumenti senza la vigilanza del personale docente.

**Art. 13** Gli alunni hanno il dovere di partecipare alle attività deliberate dagli Organi collegiali della scuola nel rispetto del patto di corresponsabilità stipulato con i genitori.

### **Art. 14**

1. Gli alunni partecipano alle attività scolastiche portando esclusivamente il materiale individuale necessario a svolgere i lavori assegnati.
2. Gli alunni non possono portare a scuola strumenti non funzionali alle attività didattico – culturali: cellulare, registratori, lettori CD/DVD, I-pod, fotocamere digitali. Vedasi nel merito il Regolamento Utilizzo Tecnologie Informatiche presente sul sito d'Istituto.
3. Le visite e i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche programmate dalla scuola. Pertanto, gli strumenti di cui al punto 2, non possono essere portati durante le visite e i viaggi di istruzione, salvo deroghe definite dai Team/Consigli di Classe e approvate dal Dirigente Scolastico.

4. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone (adulti e compagni), dei diritti e delle idee degli altri.

5. Il comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone e degli strumenti deve essere tenuto dagli alunni all'interno dei locali scolastici, nell'area esterna di pertinenza dell'edificio scolastico, negli edifici utilizzati di norma dalla scuola per le attività didattiche (palestra, piscina e relativi spogliatoi), nei luoghi in cui si svolgono manifestazioni ed eventi organizzati dalla scuola (musei, teatri e cinema, spazi aperti pubblici e spazi privati, etc.), sullo scuolabus, sui mezzi pubblici o privati utilizzati nelle visite di istruzione, nei luoghi di visita e di ospitalità durante i viaggi e le visite di istruzione.

6. Gli alunni nel corso delle lezioni e di tutte le attività didattiche organizzate dalla scuola sono tenuti a curare il proprio abbigliamento in modo decoroso e funzionale al contesto in cui si opera.

7. Gli alunni hanno il dovere di utilizzare correttamente e di conservare le attrezzature, le apparecchiature e gli arredi della scuola e dei luoghi ove si svolgono le attività.

8. Gli alunni hanno il dovere di:

- utilizzare e conservare correttamente il diario come strumento di comunicazione e di lavoro;
- utilizzare correttamente i libri, i quaderni e gli strumenti propri ed altrui;
- rispettare il proprio ed altrui lavoro;
- rispettare se stessi e gli altri in modo integrale e completo, in tutti gli aspetti della persona e della personalità.

9. L'alunno deve vestire in modo decoroso, (si invita a non indossare canottiere, maglie troppo corte, pantaloni a vita bassa, minigonne, ciabatte infradito e/o capi di vestiario succinti; è vietato l'uso del berretto in classe). Si ricorda che lo stesso decoro nell'abbigliamento è da riferirsi anche a tutto il Personale Docente e ATA.

**Art. 15** I genitori devono prendere visione e firmare la modulistica consegnata e le varie autorizzazioni. I genitori hanno il dovere di firmare le verifiche consegnate a casa e di curarne la restituzione entro due giorni - come stabilito dal precedente art. 7. In caso di mancato rispetto dei termini di consegna, il docente, che ha effettuato la verifica, non consegnerà più le prove di verifica, che resteranno in ogni caso a disposizione presso la scuola per la consultazione da parte dei genitori e degli studenti. Le eventuali inadempienze verranno verbalizzate nel registro di classe.

## **Capo III Giustificazioni assenze, ritardi e uscite fuori orario**

### **Art. 16** Modalità di giustificazione ed autorizzazione

Tutte le assenze, le entrate/uscite fuori orario debbono essere giustificate mediante la richiesta di un genitore (o da chi ne fa le veci) e autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

Le richieste vanno presentate tramite il diario personale o apposita modulistica.

**Art. 17** Uscita anticipata

Gli alunni sono autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati.

**Art. 18** Entrata in ritardo

Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore o da un delegato.

**Art. 19 In caso di** assenza superiore a cinque giorni, il genitore deve produrre l'autocertificazione su apposito modulo fornito dalla scuola.

**Art. 20** Per quanto concerne le assenze superiori ad 1/3 del totale dei giorni di lezione nella scuola primaria e secondaria, non imputabili a motivi gravi di salute o comunque non giustificati, si precisa che l'alunno non sarà ammesso alla classe successiva, salvo valutazione specifica del singolo caso da parte del Team/Consiglio di classe (sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti).

**CODICE DISCIPLINARE - PREMESSA**

Ai sensi del DPR n. 249 del 24/6/98 (statuto delle studentesse e degli studenti), modificato con DPR 21 novembre 2007 n. 235, sono richiamati i diritti degli studenti e delle istituzioni.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assidui agli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo anche in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento di Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc.) e delle disposizioni di sicurezza.

Il Codice disciplinare è da ritenersi parte integrante del Regolamento della scuola; il contenuto dello stesso è illustrato a tutti gli studenti, pubblicato sul sito della scuola e inserito in forma sintetica nel diario scolastico.

**TITOLO I Codice disciplinare****Art. 1 Codice disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale.

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

4. Le sanzioni, per quanto possibili, si ispirano al principio della riparazione del danno.

5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

**Art. 2 Richiamo verbale del docente e/o Dirigente Scolastico**

Gli studenti possono essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi. I richiami verbali possono costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

**Art. 3 Ammonizione scritta dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe**

Le ammonizioni scritte dai docenti e/o dal Dirigente Scolastico sul registro di classe vengono attribuite all'alunno/a in caso di azioni motivate e verificabili quali

1. scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne),
2. disturbo continuo durante le lezioni,

3. comportamenti errati, ancorchè non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio e/o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola,
4. violazioni alle norme di sicurezza.

**Art. 4 Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente Scolastico sul registro di classe- Comunicazione scritta alla famiglia degli studenti**

1. Ripetersi di tre assenze e/o ritardi non giustificati.
2. Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
3. Falsificazione di firme dei docenti/genitori e/o voti
4. Ogni altro atto lesivo in riferimento al corretto comportamento in ambito scolastico.
5. Al raggiungimento di cinque annotazioni scritte per mancanze varie (compiti scritti, materiale scolastico, ecc...).

**Art.5 Provvedimento disciplinare stabilito dal Consiglio di classe-Comunicazione alla famiglia degli studenti**

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta dopo due note sul registro.
2. Offesa, molestie, violenza intenzionale verso i componenti della comunità scolastica.
3. Disturbo che arrechi od ostacoli il normale svolgimento delle attività scolastiche (ivi comprese le visite di istruzione, i viaggi o altre attività che si svolgono al di fuori del plesso scolastico).
4. Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.
5. Reiterata falsificazione di voti/firme.

**Art. 6 Estensione delle sanzioni**

Le sanzioni di cui sopra (art. 5), si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi di istruzione.

**Art. 7 Conversione delle sanzioni**

Il Team dei docenti/Consiglio di classe possono offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici, collaborazione con il personale ausiliario, riordino della biblioteca, attività di volontariato. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di classe o dell'organo preposto istituito in seno al Consiglio d'Istituto, ovvero l'Organo di Garanzia delibera n. 16 del 14/04/15. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

**TITOLO II Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni**

Art. 1 Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno riportate nel verbale della riunione del Consiglio di Classe.

Art. 2 I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui agli art. 5 titolo I devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

Art. 3 Contro le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso da parte della famiglia dello studente all'organo di garanzia sotto istituito entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione comminata. L'organo di garanzia decide sull'impugnativa entro dieci giorni dalla sua presentazione. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

**TITOLO III Organo di garanzia**

Art. 1 L'Organo di garanzia per le impugnazioni è così composto:

- Dirigente scolastico;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto su proposta non vincolante del Collegio dei Docenti;

Per tutte le componenti sopra indicate sono designati membri ordinari e membri supplenti.

