



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale “E. Galvaligi”

Via per Carnago, 16 - 21048 - Solbiate Arno (VA). Tel 0331-993301 -

C.F. 80015980123 - - www.icgalvaligi.edu.it

PEC: vaic84000q@pec.istruzione.it - PEO: vaic84000q@istruzione.it

Cod. Min. VAIC84000Q - Cod. fatt. elettr: **UFBQUC** - cod. IPA istsc_vaic84000q



Plessi componenti l'Istituto:

- Scuola Secondaria "E. Galvaligi", via per Carnago, 16 - Solbiate Arno;
- Scuola Primaria "E. Fermi", via Roma, 14 – Carnago;
- Scuola Primaria "C. Battisti", via Risorgimento, 1 - Oggiona con Santo Stefano;
- Scuola Primaria "General Cantore", via Marconi, 1 - Oggiona con Santo Stefano.
- Scuola Primaria "A. Manzoni", via Chinetti, 6 - Solbiate Arno.

Delibera N. 10 del Consiglio d'Istituto del 13/02/2014
Modifiche titolo I-V delibera N.4 del Consiglio d'Istituto del 17/05/2016
Modifiche titolo VI-VIII delibera N.7 del Consiglio d'Istituto del 28/06/2016
Allegato 6 – Regolamento volontari delibera del Consiglio d'Istituto del 28/11/2016
Modifiche art. 30 delibera N.4 del Consiglio d'Istituto del 20/03/2017
Modifiche art. 20, 24, 27, delibera N. 3 del Consiglio di Istituto del 29/11/2017

Modifiche art.29,30, delibera N.2 del Consiglio di Istituto del 26/03/2021
Modifica art.24, delibera N.2 del Consiglio di Istituto del 14/09/2022
Introduzione art. 2.1, delibera N.3 del Consiglio di Istituto del 04/10/2022
Modifica art.2, delibera N.4 del Consiglio di Istituto del 04/10/2022
Modifiche al regolamento, delibera N. 78 del Consiglio di Istituto del 30/10/2025

ESPOSTO ALL'ALBO IL 18/02/2014
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO IL 24/05/2016
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO IL 09/08/2016
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO IL 29/11/2016
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO IL 30/05/2017
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO IL 1/12/2017
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO 26/03/2021
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO 14/12/2022
MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO 04/11/2025

PRIMA PARTE GLI ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

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

TITOLO I GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 1 Gli Organi Collegiali

Gli Organi collegiali a livello di Istituto sono:

- 1) per la scuola secondaria, il Consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima;
- 2) nella scuola primaria, il Consiglio di Interclasse, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe;
- 3) il Collegio dei docenti, composto dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola e presieduto dal dirigente scolastico;
- 4) il Consiglio di Istituto, costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale ATA, otto dei genitori degli alunni e il dirigente scolastico);

5) la Giunta esecutiva, composta di diritto dal dirigente scolastico, che la presiede, e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) nonché da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un membro del personale ATA, due genitori);

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

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

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

Art. 2

Convocazione degli Organi Collegiali e verbali delle riunioni

Le adunanze degli organi collegiali si svolgono in orario extra-scolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti. La convocazione deve essere effettuata per iscritto, con lettera o e-mail, diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso o pubblicazione della convocazione su albo on line; in ogni caso la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve avvenire con un anticipo non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve.

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale in formato digitale, poi riportato su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Il verbale deve ovviamente riprodurre, in maniera sintetica e obiettiva, le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

Art. 2.1

Riunioni telematiche

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Art. 3

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

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

Il dirigente scolastico coordina il calendario delle assemblee.

TITOLO II **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

Art. 4

Prima Convocazione e Nomina del Presidente

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del dirigente scolastico è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal dirigente scolastico, si procede alla elezione del presidente ed eventualmente del Vice-Presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.7.1983; C.M. 26.7.1983).

Con le stesse modalità può essere eletto il vice-presidente.

Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta esecutiva.

Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva restano in carica per tre anni scolastici.

Art. 5 **Attribuzioni del Presidente**

Spetta al Presidente:

- convocare il Consiglio;
- presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- fare eventuali comunicazioni;
- concedere ai consiglieri la facoltà di parlare secondo l'ordine con cui hanno chiesto la parola, dirigere e moderare la discussione;
- mettere ai voti le proposte sulle quali il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare, indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
- in caso di votazione a scrutinio segreto, provvedere allo scrutinio stesso con l'assistenza di tre scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario);
- affidare le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio, sovrintendere alla compilazione del verbale e firmarlo;
- dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Previa deliberazione del Consiglio, il presidente prende contatti con i presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416 del 31.5.1974, e con le autorità ed Enti locali.

Art. 6 **Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è organo

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri;
- propulsivo: formula proposte, criteri, richieste.

Come organo attivo, il Consiglio d'Istituto:

- approva Il PTOF elaborato dal Collegio docenti (art.1 - commi 12-17 Legge 107/2015);
- delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 D.P.R. 275/99);

- delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 D.Lgs 297/94);
- approva il Regolamento interno d'Istituto;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- indica le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola (indirizzo politico);
- individua le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- approva il Programma Annuale (art. 5 comma 9 decreto n° 129/2018);
- ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 8, decreto n° 129/2018);
- approva e verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art.10 decreto n. 129/2018);
- approva il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 decreto n° 129/2018);
- delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA (art. 21, decreto n° 129/2018);
- approva il Conto consuntivo (art. 23, decreto n° 129/2018) – conto finanziario e conto patrimoniale.

Il Consiglio d'istituto, inoltre, delibera in ordine (art. 45, decreto n° 129/2018):

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscono la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;

- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Come organo consultivo e propulsivo, il Consiglio di Istituto esprime PARERI E CRITERI.

Sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, identifica le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Inoltre identifica criteri generali per i seguenti ambiti:

- per la programmazione educativa, per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extra-scolastiche, con particolare riguardo alle iniziative di integrazione, recupero e sostegno a visite guidate e viaggi di istruzione;
- inerenti la partecipazione a progetti internazionali;
- relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- sul coordinamento organizzativo dei Consigli di classe e di Interclasse;
- per l'espletamento dei servizi amministrativi e/o la fissazione dei turni di servizio del personale A.T.A.;
- per la stipula di contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili;
- per la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- inerenti contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- inerenti la stipula di contratti di vendita e di acquisto di Titoli di Stato;
- inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

Dal Consiglio di Istituto viene nominato l'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico e deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 235/07 (vedi art. 31 - Regolamento di disciplina scuola secondaria).

Art. 7 **Modalità di Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso di propria iniziativa.

Può essere convocato anche dal vice-presidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. In caso di dimissioni del presidente e del vice-presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art. 2 del presente regolamento. Il presidente o il vice-presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta esecutiva o un terzo dei consiglieri in carica.

Art. 8

Pubblicità degli atti e loro consultazione

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

Art. 9

Riunione e svolgimento delle sedute – Commissioni consiliari – Decadenza dei Consiglieri

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono di norma presso la sede dell'Istituto comprensivo, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. Le sedute del Consiglio d'Istituto non sono aperte al pubblico; la partecipazione è consentita solo agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed ai membri dei Consigli circoscrizionali. Quando si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977).

Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto i rappresentanti degli Enti Locali e altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto (esperti, rappresentanti di associazioni territoriali...). Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva
- quando il presidente le autorizza, su richiesta o parere della maggioranza, a prendere la parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditore, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del DPR 416/74). Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale il Presidente aggiorna la seduta.

La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa.

La riunione inizia solitamente con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Si passa poi all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, seguendo di norma l'ordine in cui sono stati elencati. E' tuttavia facoltà del Consiglio operare l'inversione dell'ordine del giorno, dando precedenza alle proposte che si dovessero ritenere di maggiore interesse e urgenza. Terminata la discussione su ogni argomento, la proposta viene approvata o respinta a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (ovvero gli astenuti non sono conteggiati e la deliberazione è validamente adottata con il voto favorevole della metà più uno dei votanti), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Di regola le votazioni si svolgono in modo palese; le deliberazioni concernenti le persone devono essere adottate a scrutinio segreto; quest'ultima circostanza deve risultare dal verbale.

Per ogni riunione viene redatto, a cura del segretario, relativo verbale in formato digitale, poi riportato su apposito registro. Il verbale deve contenere: data e orario della seduta, indicazione dei membri presenti e assenti, ordine del giorno, oggetto della discussione e esito delle votazioni con indicazione di unanimità o maggioranza (in quest'ultimo caso, dovrà essere indicato il numero dei voti favorevoli e quello dei voti contrari), eventuali dichiarazioni di voto, singoli interventi su richiesta dell'interessato. I verbali sono numerati progressivamente a partire dall'inizio di ogni anno scolastico. Le delibere di ciascuna seduta sono numerate progressivamente.

E' facoltà del Consiglio d'Istituto nominare al suo interno commissioni ristrette con incarichi specifici. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

Art. 10 **La Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del presidente della giunta stessa secondo le modalità dell'art. 2 del presente regolamento.

La Giunta esecutiva:

- propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale predisposto dal dirigente scolastico;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni;

Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del direttore dei servizi generali ed amministrativi e firmati dal presidente e dal segretario della giunta.

Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria e specifica richiesta del Consiglio di Istituto.

E' auspicabile la presenza del presidente del Consiglio di Istituto alle riunioni della Giunta Esecutiva.

TITOLO III **COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE**

Art. 11 **Il Collegio dei Docenti**

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del DPR. 416/74 e dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94.

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della riunione e dal dirigente scolastico che lo presiede.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio dei docenti avvengono di norma presso la sede dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in visione prima della successiva seduta dove viene approvato. Se ne dà lettura se uno dei componenti del Collegio ne fa richiesta.

Il Collegio dei docenti svolge le seguenti funzioni:

- delibera in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti ...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e di interclasse;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- esprime al Consiglio di Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe e di interclasse.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio.

Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art. 12 **Il Comitato di valutazione**

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

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

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

Il Comitato è convocato dal dirigente scolastico:

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

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

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

Art. 13 **Il Consiglio di Classe**

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria è costituito dal dirigente scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

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

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

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

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

Competenze:

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

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

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
- irrogazione di provvedimenti disciplinari di cui al DPR. 249/98, al DPR. 235/07, DPR 134/25

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

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

Art. 14

Il Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria è costituito dal dirigente scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di interclasse è presieduto dal dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente membro del consiglio stesso.

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

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

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

Competenze:

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

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

Altri compiti del Consiglio di interclasse sono:

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

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

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

TITOLO IV

I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 15

Assemblee e Comitato Genitori

I genitori partecipano direttamente alla vita scolastica tramite i propri rappresentanti eletti nei Consigli di classe e di Interclasse e nel Consiglio di Istituto.

Inoltre, i genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, al di fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso o dell'Istituto. Possono inoltre partecipare tutti quegli esperti che il presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea ritengono utile invitare.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Le assemblee di classe e di plesso sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o di Interclasse. L'assemblea d'istituto è invece convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano 200 genitori.

La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare.

Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Su richiesta dei genitori, la scuola trasmette direttamente l'avviso alle famiglie degli alunni interessati.

L'assemblea può essere convocata anche su iniziativa del dirigente scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di Interclasse, ai sensi dell'art. 15, D. L.vo n. 297/94, possono costituire un comitato dei genitori, relativo a tutto l'Istituto o ad un singolo plesso, che ha diritto a riunirsi nei locali scolastici con le stesse modalità indicate ai commi precedenti. Il Comitato stabilisce un proprio regolamento che viene consegnato al dirigente scolastico.

Gli atti delle assemblee sono verbalizzati da una persona designata dal presidente dell'assemblea stessa; copia di detto verbale è trasmessa ai consigli di classe o di Interclasse ed al consiglio d'istituto.

PARTE SECONDA **L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E GLI ALUNNI**

TITOLO V **NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Art. 16

Iscrizione degli alunni

Possono iscriversi alle scuole dell'Istituto tutti gli alunni in regola con i limiti di età stabiliti dalle norme, i cui genitori ne facciano richiesta, indipendentemente dal bacino d'utenza e dalla località di residenza, purché il numero degli iscritti sia compatibile con la disponibilità di accoglienza delle singole scuole.

Nella scuola secondaria, una volta ricevuta la comunicazione del numero delle classi concesse dall'UST, (Ufficio territoriale di Varese) per il successivo anno scolastico, nel caso di impossibilità ad accogliere tutte le iscrizioni al tempo scuola richiesto dalle famiglie, si prenderà automaticamente in considerazione la seconda scelta espressa, dandone preventivo avviso.

Qualora le iscrizioni risultassero superiori al massimo consentito dalle strutture scolastiche, o qualora non risulti possibile un ampliamento dell'organico dei docenti delle classi, saranno applicati i seguenti **criteri** di precedenza in ordine di priorità:

1. alunni residenti nel comune di riferimento del plesso scolastico;
2. alunni non residenti nel comune, ma che abbiano fratelli già frequentanti il plesso scolastico;
3. alunni non residenti nel comune, ma con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel comune del plesso;
4. alunni non residenti nel comune, ma i cui genitori siano occupati nell'ambito del comune cui fa riferimento la scuola richiesta;

5. alunni non residenti nel comune di riferimento del plesso scolastico, per i quali sarà applicato il sorteggio;
6. per le eventuali iscrizioni ricevute successivamente allo scadere del termine o ad anno scolastico iniziato si darà priorità in base all'ordine temporale di iscrizione;
7. In caso di sovrannumero di richieste di iscrizioni provenienti dal comune di riferimento del plesso si darà priorità agli alunni che abbiano fratelli già frequentanti;
8. Se necessario, dopo aver proposto eventualmente l'iscrizione in un altro plesso dell'Istituto, si procederà a sorteggio.

Per quanto riguarda l'inserimento di alunni stranieri, in presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il dirigente scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica richiedano l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno.

In caso di situazioni non chiare o di iscrizioni in corso d'anno, il dirigente scolastico provvede all'assegnazione alla sezione/classe dopo aver valutato le variabili in campo, avvalendosi del supporto del referente per l'Intercultura e del Responsabile del Plesso coinvolto, al fine di trovare le condizioni più favorevoli all'integrazione dell'alunno.

Art. 17 **Formazione delle classi**

Tenuto conto dei limiti numerici previsti dalla normativa vigente e del tempo scuola scelto, la formazione delle classi, in presenza di due o più classi prime nello stesso plesso, avviene seguendo le modalità e i criteri sotto riportati.

SCUOLA PRIMARIA

a. Incontro da attuarsi nel mese di giugno tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e di scuola primaria, per un confronto relativo alle dinamiche relazionali e comportamentali, emerse durante gli anni di scuola dell'infanzia, e ai livelli raggiunti. Ove non possibile, si prenderà atto della documentazione trasmessa e delle osservazioni svolte dalle insegnanti del grado di scuola futuro.

b. Formazione delle classi

Entro la fine di giugno: effettuazione del sorteggio per l'abbinamento degli elenchi classe provvisori alla rispettiva sezione di appartenenza.

Nei plessi dove sia possibile (dove sia presente più di una sezione), le classi definitive verranno formate dopo un periodo di osservazione di circa 15 giorni di lezione, durante i quali verranno analizzate eventuali criticità emerse durante le osservazioni.

Di seguito i criteri di formazione delle classi.

1-Equa distribuzione in base ai dati osservativi deducibili dalle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dalle osservazioni condotte dalle insegnanti della scuola Primaria

2-Equilibrio numerico tra sezioni diverse

3-Assegnazione degli/le alunni/e con disabilità alle classi in considerazione della gravità del livello di disabilità degli/le alunni/e e compatibilmente con le risorse in organico

4-Distribuzione omogenea dei/le bambini/e tenuto conto anche del Paese di provenienza nel caso di alunni/e di origine straniera

5-Equa distribuzione tra maschi e femmine

6-Inserimento di gemelli in sezioni separate, salvo richiesta scritta e motivata dei genitori al dirigente scolastico

7-Possibilità da parte del dirigente scolastico di attuare spostamenti motivati.

SCUOLA SECONDARIA

a. Le classi definitive verranno determinate (compatibilmente con il modello e tempo scuola scelto e solo ove sia possibile) dopo un periodo di osservazione di **circa 15 giorni di lezione**, durante i quali verranno effettuate osservazioni e analizzate eventuali criticità.

b. Nel mese di giugno, formulazione degli elenchi classe provvisori da parte dell'apposita commissione in considerazione dei criteri sottoindicati.

Entro i primi di luglio: effettuazione del sorteggio per l'abbinamento degli elenchi classe provvisori alla rispettiva sezione di appartenenza.

c. Formazione delle classi

1-Tempo scuola scelto

2-Equa distribuzione per fasce di livello osservate dall'ordine di scuola precedente e tenuto conto delle dinamiche relazionali, secondo le informazioni ricevute dai docenti della scuola primaria e le osservazioni fatte direttamente dalle docenti della scuola secondaria

3-Equilibrio numerico in presenza di persone con disabilità in considerazione della gravità della disabilità e compatibilmente con le risorse in organico

4-Equa ripartizione tra maschi e femmine

5-Equilibrio numerico tra le sezioni

6-Distribuzione omogenea dei bambini tenuto conto anche del Paese di provenienza in caso di alunni/e di origine straniera

7-In presenza di gemelli, assegnazione a sezioni differenti, salvo richiesta scritta e motivata dei genitori al dirigente scolastico

8-Possibilità da parte del dirigente scolastico di attuare spostamenti motivati.

d. In caso di presenza negli elenchi di alunni legati da parentela di primo grado ad uno dei docenti di classe si procederà nel seguente modo:

- individuazione preliminare dell'elenco in cui è compreso l'alunno con legami di parentela;
- esclusione dal sorteggio della sezione in cui insegna il/la parente;
- effettuazione del sorteggio tra le restanti sezioni;
- reintegro della sezione precedentemente esclusa per il prosieguo del sorteggio per gli altri elenchi.

Art.18

Assegnazione dei docenti alle classi

La normativa vigente prevede che il dirigente scolastico assegni le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio docenti.

Il Consiglio ha approvato i criteri che vengono qui riportati:

- Assicurare ove possibile la continuità didattica nelle équipe pedagogiche esistenti, compatibilmente con la dotazione organica autorizzata;
- Affidare insegnamenti ed attività in modo che sia garantita la miglior utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali acquisite;
- Tenere in considerazione la compatibilità relazionale nelle équipe pedagogiche;

- Riorganizzare le equipe pedagogiche a conclusione del ciclo per garantire continuità alle classi con maggior rotazione di insegnanti.

Resta facoltà del Dirigente attuare eventuali modifiche alle equipe pedagogiche per casi motivati.

Art.19 **Cambio di plesso e/o tempo scuola**

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

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

Art. 20 **Rapporti con l'utenza**

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

La comunicazione tra insegnanti e genitori avviene in momenti diversi: colloqui individuali, assemblee di classe e consigli di interclasse, consegna compiti scritti e schede di valutazione, ecc. Il calendario dei colloqui individuali viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; i colloqui sono sospesi nel periodo degli scrutini quadrimestrali. Alla scuola primaria, i docenti ricevono secondo necessità, previo appuntamento.

Alla scuola secondaria, sono stabilite delle ore di ricevimento dei singoli docenti: i genitori possono presentarsi previo appuntamento da effettuare tramite l'apposita sezione del registro elettronico.

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

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

Strumenti fondamentali per la comunicazione scuola/famiglia sono poi il diario e il Registro elettronico: i genitori sono tenuti a controllarli ogni giorno, aiutando i propri figli a rispettare le scadenze per la firma degli avvisi, la giustificazione delle assenze o la consegna dei vari documenti. Ad ogni genitore sono inoltre consegnate le credenziali per l'accesso al registro elettronico.

- Per la scuola primaria è possibile visionare le assenze, il diario di classe giornaliero e a fine quadri mestre il documento di valutazione.
- Per la scuola secondaria è possibile inoltre visionare le valutazioni dell'alunno nelle singole materie.

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

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

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

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

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi riceve su appuntamento.

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

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

Art. 21

Rapporti con Enti e Associazioni del territorio

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

La collaborazione può riguardare attività educative, didattiche, culturali, ludiche, sportive.

Ogni iniziativa viene deliberata, ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni, dal Consiglio di Istituto che ne valuta la coerenza con le finalità formative dell'istituzione scolastica.

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

Le iniziative sono realizzate mediante i seguenti finanziamenti:

a) Risorse della scuola

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

b) Contributi volontari

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

c) Risorse esterne

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

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

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

La collaborazione con gli Enti locali ha come interlocutori privilegiati le Amministrazioni comunali di Carnago, Oggiona con Santo Stefano e Solbiate Arno che intervengono, in maniera diretta o indiretta tramite Convenzione, con:

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

Art. 22

Criteri per la raccolta di soldi, per la propaganda e per la distribuzione di comunicazioni nella scuola

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

Sono escluse attività promozionali organizzate verso alunni e docenti nei plessi in orario di lezione.

Il dirigente scolastico valuta ed autorizza la propaganda di iniziative, sempre che queste non abbiano, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale o non turbino la sensibilità degli alunni, quali:

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

Attraverso gli alunni si recapitano inoltre ai genitori:

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

Art. 23

Concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

E' di competenza del Consiglio d'Istituto, o del dirigente su delega del Consiglio di istituto, la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche a Enti e Associazioni che abbiano, notoriamente e per statuto, lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale e civile e non perseguano scopi di lucro.

Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i primi destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni, che devono essere specifica dall'Ente o Associazione al momento della richiesta:

- Nominativo della Società o Ente;
- Attività che intende svolgere e destinatari;
- Orari precisi delle attività;
- Nominativo del responsabile cui fare riferimento;
- Utilizzo dei locali e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico;
- Utilizzo dei locali in orario in cui gli stessi non risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione dei genitori, corsi di aggiornamento, attività integrative, avviamento alla pratica sportiva...);
- Restituzione dei locali nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia, soprattutto dei servizi igienici, a cura dei beneficiari;
- Pronto e adeguato risarcimento di ogni danno arrecato, in modo da consentire l'immediato ripristino delle strutture danneggiate.

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

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

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

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

Art. 24

Norme di sicurezza

L'Istituto Comprensivo ha provveduto a dotarsi del documento sulla valutazione prevenzione dei rischi (DVR) per ogni plesso scolastico, in applicazione del D.M. 9 aprile 2008 n. 81.

Oltre al dirigente scolastico, all'interno dell'Istituto operano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP), il rappresentante lavoratori per la sicurezza (RLS), il medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria del personale ATA, e, per ogni plesso scolastico, le persone, opportunamente formate, addette al servizio di prevenzione e protezione e all'attuazione del piano per la gestione delle emergenze, del piano evacuazione, del pronto soccorso aggiornato al D.M. 388/03, dell'applicazione della Normativa antincendio (DM 1 settembre 2021, DM 2

settembre 2021, DM 3 settembre 2021) e delle relative misure di prevenzione, della normativa antifumo leggi 584/75 e 3/03.

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

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

Al fine di garantire la sicurezza:

- i docenti sono tenuti a trovarsi in classe/a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni,
- i collaboratori scolastici contribuiscono con gli insegnanti alla vigilanza sugli alunni, durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio e del cortile della scuola. In particolare vigilano direttamente sugli alunni in caso di momentanee assenze dell'insegnante e di uscita di singoli alunni dalla classe.

L'uso dei laboratori è regolamentato da specifiche norme e le attrezzature didattiche sono utilizzate dagli alunni sotto il diretto controllo dei docenti. (Vedi Regolamenti specifici)

L'intervallo deve essere contenuto nel limite dei 10 minuti. Sarà preoccupazione dell'insegnante assicurarsi che sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, il momento dell'intervallo non implichi pericoli all'incolumità degli alunni.

Dopo cinque minuti dall'inizio delle lezioni, gli ingressi degli edifici scolastici devono essere chiusi. Gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona munita di delega scritta (già depositata in segreteria o presentata al momento) e con l'autorizzazione dell'insegnante, che segnala l'uscita anticipata sul registro elettronico.

In caso di malore/infortunio degli alunni, si avverte l'addetto al primo soccorso e si contatta tempestivamente la famiglia, alla quale l'alunno deve essere affidato appena possibile. Se ci sono sintomi di evidente gravità, si avvertono la famiglia e il dirigente scolastico e si chiama l'ambulanza telefonando al 112. E' fatto obbligo ai genitori di comunicare all'ufficio di segreteria all'atto dell'iscrizione il loro numero telefonico e quello del loro posto di lavoro, l'ASL di appartenenza, il numero della tessera sanitaria e qualsiasi altra notizia utile ai fini sanitari (allergie, necessità di farmaci ecc.). I genitori devono comunicare altresì ogni variazione del recapito telefonico. In mancanza di quest'ultimo la scuola declina ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia. In caso di infortunio, l'insegnante che ha assistito compila apposito modulo nella stessa giornata dell'accadimento, **descrivendo in modo preciso i fatti**. Spetta ai genitori consegnare tempestivamente il relativo referto medico all'addetto della segreteria, che provvederà ad inoltrare le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione o all'Autorità locale, a seconda dei casi.

La presenza degli alunni nell'ambito delle strutture della scuola, fuori degli orari di lezione o di attività programmate, è vietata, pertanto non comporta responsabilità alcuna per gli operatori scolastici.

E' vietato introdursi e circolare negli edifici scolastici, durante l'orario delle lezioni, senza regolare autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato.

Ai genitori non è consentito entrare con automezzi nel cortile della scuola, salvo in casi di effettiva necessità e previa autorizzazione.

In caso di improvvisa inagibilità dell'edificio scolastico, dovuta a gravi pericoli imminenti, i collaboratori scolastici esporranno al cancello esterno, in modo ben visibile, prima dell'inizio delle lezioni, un cartello con la scritta: "OGGI LE LEZIONI SONO SOSPESE PER". Tutti gli alunni che dovessero presentarsi a scuola non accompagnati dai genitori verranno comunque accolti e sorvegliati in modo adeguato per tutto il tempo necessario a rintracciare un familiare.

In caso di inagibilità della scuola dovuta a mancanza di riscaldamento, a insostenibili condizioni igieniche ecc. la sospensione delle lezioni potrà avvenire soltanto dopo aver dato avviso scritto e/o telefonico alle famiglie degli alunni.

Il dovere di vigilanza ha carattere relativo e non assoluto essendo necessario correlarne il contenuto e l'esercizio "in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione" degli alunni.

Restituire autonomia di spostamento ai bambini riguarda il pieno riconoscimento dei diritti dei minori - che si fonda sul diritto internazionale (art. 3 Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo) oltre che sulla nostra stessa Costituzione - tra i quali il diritto del bambino alla graduale acquisizione della propria autonomia, di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e socializzazione che tenga conto dell'età, delle sue capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni (art. 147 c.c.); e che a tal compito tutti i soggetti famiglia, scuola, ente locale, autorità giurisdizionali, sono obbligati.

Al termine delle lezioni, le scolaresche vanno accompagnate ordinatamente dai loro insegnanti fino al cancello d'uscita della scuola. Se un alunno rientra o necessita di aiuto, perché nessuno è venuto a prelevarlo, qualunque docente o collaboratore scolastico presente è tenuto ad attivarsi per informare la famiglia.

Gli alunni non autorizzati all'uscita senza riaffido vanno consegnati direttamente al genitore o a un maggiorenne facente veci; a tal proposito, al momento della prima iscrizione alla primaria, viene acquisita una dichiarazione valida (per ogni anno scolastico in corso) in cui i genitori si assumono gli obblighi relativi all'accompagnamento e indicano eventuali deleghe per il ritiro dei figli.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado possono essere dimessi senza diretto riaffido previa richiesta autocertificata presentata dai genitori da cui si ricavi la sussistenza di tutte le condizioni necessarie per un rientro in sicurezza. Nel caso di alunni che, a giudizio dei docenti (sulla base della conoscenza della maturità degli stessi e in relazione alla pericolosità del tragitto per il ritorno a casa), necessitano di una effettiva riconsegna ad un adulto, verrà avvertito l'ufficio di presidenza che provvederà a concordare con la famiglia interessata le modalità di dimissioni.

TITOLO VI **NORME E CRITERI RELATIVI AGLI ALUNNI**

Art. 25

Orario scolastico, ritardi e uscite anticipate

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

L'orario dovrà essere scrupolosamente rispettato dagli alunni, che sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni per non incorrere in richiami o sanzioni, fino alla non validità dell'anno scolastico per la scuola secondaria. E' responsabilità della famiglia assicurare l'assolvimento dell'obbligo scolastico (Legge 13 novembre 2023, n.159)

E' compito della famiglia organizzare il rientro del/la figlio/a a casa nello scrupoloso rispetto dell'orario di uscita.

E' compito dell'istituzione scolastica segnalare alla famiglia e, quando necessario, al relativo ente locale di appartenenza l'eventuale mancata frequenza scolastica dell'alunno/a, affinché venga garantito il diritto all'istruzione.

Ogni assenza / ritardo / uscita anticipata dell'alunno/a devono essere giustificati tramite diario o Registro elettronico dal genitore o da chi ne fa le veci. L'insegnante della prima ora annota la giustificazione nel registro elettronico di classe. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata sono ammessi alle lezioni direttamente dal docente.

La giustificazione è DOCUMENTATA se corredata da certificazione (medica, sportiva, etc.) o da permesso permanente per motivi di trasporto (scuolabus) o cause di forza maggiore (es. nevicata). I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto scolastico, se ufficialmente documentati, non devono essere giustificati sul diario o sul registro elettronico.

L'ingresso in ritardo deve essere immediatamente giustificato, solo eccezionalmente entro la giornata successiva.

Per uscite anticipate periodiche e per assenze dovute a motivi prevedibili per tempo deve essere preventivamente informato, tramite il Responsabile di plesso, il dirigente scolastico motivandone adeguatamente la necessità e chiedendone l'autorizzazione.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività svolte nel contesto del lavoro scolastico. Eventuale esonero dalle esercitazioni di Educazione fisica/motoria viene disposto dal dirigente scolastico su richiesta in carta libera da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata una certificazione medica.

I genitori saranno avvertiti per iscritto di ogni mutamento di orario; in caso di sciopero debbono essere informati del possibile disagio che potrebbe derivarne; in caso di forte nevicata l'eventuale chiusura della Scuola viene predisposta dall'Amministrazione comunale competente, solo successivamente l'Istituto scolastico può darne comunicazione alle famiglie.

Art. 26 Norme di comportamento

Principi generali

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

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

Norme

Durante tutte le attività scolastiche, gli alunni:

- si relazionano in modo rispettoso ed educato con compagni e adulti;
- hanno cura delle strutture scolastiche e di tutto ciò che viene messo a loro disposizione;
- qualsiasi danno provocato volontariamente dovrà essere **risarcito**;
- lavorano con impegno senza arrecare disturbo alle attività in atto, rispettano le consegne, sono forniti del materiale didattico necessario, hanno sempre con sé il diario personale e lo consegnano al docente quando richiesto;
- per le lezioni di Educazione fisica/motoria, portano tuta e scarpe da tennis da utilizzare esclusivamente per l'accesso alla palestra;
- rispettano il proprio materiale e quello dei compagni, portano a scuola esclusivamente ciò che è necessario per l'attività didattica o che viene richiesto dai docenti;
- in aula mantengono il proprio posto anche durante il cambio dei docenti;
- si muovono con ordine e in silenzio, si spostano da un ambiente all'altro solo se autorizzati e/o accompagnati da personale docente o non docente;
- si recano ai servizi igienici di norma durante l'intervallo; durante le lezioni, possono recarsi ai servizi solo in caso di effettiva necessità e previa richiesta al docente di classe; l'accesso ai servizi deve svolgersi senza arrecare disturbo alla classe di appartenenza o alle altre classi e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi;
- durante l'intervallo mantengono un comportamento corretto e responsabile attenendosi alle indicazioni degli insegnanti, evitando giochi pericolosi, corse, schiamazzi e utilizzando gli spazi indicati;
- indossano un abbigliamento decoroso e adeguato all'attività didattica;
- rispettano il divieto di fumo in tutti gli ambienti della scuola;
- mantengono un atteggiamento ordinato e corretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, rispettando quanto previsto dagli accompagnatori, evitando di porre se stessi e gli altri in situazioni di pericolo.

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

Art. 27

Divieto di utilizzo del telefono cellulare e di apparecchiature di registrazione o riproduzione di suoni e immagini

Come sottolineano anche le Linee di indirizzo e le indicazioni ministeriali in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, in particolare con riferimento alla recente CM 3392 del 16 giugno del 2025, durante le attività didattiche essi rappresentano un elemento di distrazione, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente e i compagni.

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

1. L'uso del telefono cellulare o dello smartwatch è **vietato durante l'intero tempo-scuola** (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra,...), sia come apparecchio di collegamento telefonico, sia come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Qualora le famiglie decidessero di far portare il telefono cellulare/smartwatch a scuola, gli/alunni/e sono obbligati/e a tenerli spenti per tutto il tempo scuola, conservarli come effetti personali, rimanendo unici titolari della custodia;

La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

2. Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchiatura personale di registrazione o riproduzione di suoni e/o immagini incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi previsti dalla circolare di cui sopra (se previsto da PEI o PDP).

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

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

Mancanze	Intervento	Organo
Utilizzo del telefono cellulare (effettuazione e ricezione di chiamate, invio e ricezione di messaggi)	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, da restituire solo alla presenza dei genitori Annotazione su RE Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento	Docenti di classe
Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi per riprese foto/sonore/ cinematografiche	Convocazione della famiglia Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Applicazione del regolamento contro bullismo/cyberbullismo	Docenti di classe Consiglio di classe (secondaria) DS

Trasmissione o pubblicazione di immagini o testi audio-video	Convocazione della famiglia Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. Applicazione del regolamento contro bullismo/cyberbullismo	Docenti di classe Consiglio di classe (secondaria) DS
--	--	---

5. Nel caso di fatti accertati di eccezionale gravità, - quale l'uso del telefono cellulare o di altri apparecchi elettronici per diffusione di filmati di contenuto violento o volgare o per la realizzazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore, o che violino la privacy di adulti e coetanei, ecc. - gli alunni sono esposti non solo alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, ma anche alle sanzioni previste dal recente regolamento di istituto contro il bullismo e [cyberbullismo](#)

Art. 28

Regolamento di disciplina Scuola Primaria

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

Principi generali

Il regolamento di disciplina prevede gli interventi che dovessero rendersi necessari a seguito della violazione delle norme di comportamento di cui agli art. 25-26-27 del presente Regolamento d'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e quindi anche eventuali provvedimenti sono sempre indirizzati alle singole persone. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno o alla conciliazione delle parti offese.

Mancanza disciplinare	Intervento /sanzione disciplinare	Organo competente
- Frequentare irregolarmente - Non rispettare l'orario delle lezioni - Non giustificare i ritardi e le assenze	- Richiamo orale - Comunicazione scritta sul diario - In caso di reiterazione, dopo tre ritardi consecutivi e non giustificati, si inoltra segnalazione al D.S. e si dà comunicazione scritta alla famiglia che dovrà presentare adeguata motivazione al D.S	Docente di classe dirigente scolastico (DS)
- Disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche	- Richiamo orale - Comunicazione scritta alla famiglia sul diario e annotazione sul registro elettronico di classe	Docente di classe

- Non rispettare le regole della classe - Non rispettare le norme di comportamento in palestra, in mensa, nel laboratorio, nei corridoi durante gli spostamenti	- Assegnazione di un lavoro scritto di riflessione sul comportamento disatteso tenendo conto dell'età degli alunni. - Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto.	
- Non eseguire regolarmente compiti - Non essere provvisto del materiale scolastico	- Dovere di eseguire il compito entro il giorno successivo e /o assegnazione di un compito di rinforzo - Segnalazione scritta alla famiglia affinché provveda al rifornimento del materiale	Docente di classe
- Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	- Sequestro degli oggetti non pertinenti e riconsegna alla fine della giornata scolastica. - Se trattasi di oggetti pericolosi, segnalazione scritta alla famiglia con convocazione, per riconsegna a un genitore - Attività di riflessione mirata all'acquisizione di un comportamento corretto.	Docente di classe
- Usare un linguaggio volgare, verbale o gestuale	- Comunicazione scritta alla famiglia sul diario - Annotazione sul registro elettronico - Attività di riflessione mirata all'acquisizione di un comportamento corretto	Docente di classe
Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico In caso di reiterate azioni simili	- Richiamo orale - Annotazione scritta sul registro elettronico e comunicazione scritta alla famiglia. - Assegnazione di un compito di riflessione a scuola e a casa inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. - Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. - Convocazione della famiglia e intervento coordinato scuola-famiglia	Docenti di classe Docenti di classe e genitori

Alterare documenti scolastici (falsificare firme, manomettere valutazioni, strappare pagine di quaderno o diario con annotazioni del docente)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione scritta alla famiglia e sul registro elettronico e convocazione dei genitori - Assegnazione di un lavoro scritto di riflessione in classe e a casa sul comportamento assunto 	Docenti di classe, .
Danneggiare locali, arredi, oggetti personali, materiali scolastici di proprietà della scuola o dei compagni Commettere furti	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione scritta sul registro elettronico - Convocazione dei genitori da parte del D.S. - Risarcimento dei danni da parte della famiglia - Assegnazione di un lavoro scritto di riflessione in classe e a casa sul comportamento assunto 	Docenti di classe DS Docenti-genitori
Assumere atteggiamenti violenti o aggressivi o pericolosi per l'incolumità delle persone Commettere atti di bullismo	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione scritta sul registro elettronico. - In caso di reiterazione: Informazione immediata ai genitori della pericolosità della situazione tramite comunicazione telefonica, annotazione scritta sul registro elettronico. - Convocazione del genitore da parte del D.S. e intervento coordinato scuola-famiglia - Per interventi relativi a casi di bullismo/cyberbullismo si rimanda al regolamento specifico su bullismo e <u>cyberbullismo</u>) 	Docenti di classe Docenti di classe D.S. Docenti e genitori
Comportamento scorretto durante il tempo mensa (fare uso improprio del cibo, delle posate, altri comportamenti relativi all'uso di linguaggio improprio, atteggiamenti aggressivi e pericolosi per l'incolumità di compagni e adulti)	<p>A seconda della gravità del comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perdita parziale o totale del tempo ricreazione – comunicazione alla famiglia - Ammonizione scritta (diario/registro elettronico) - Attività di riflessione, a scuola e a casa, mirata all'acquisizione di un comportamento corretto - Intervento coordinato scuola-famiglia 	Docente di sorveglianza in mensa Docente di sorveglianza o DS Docenti-genitori

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

La scuola, in una prospettiva educativa, offre sempre agli alunni l'opportunità di riflettere sui comportamenti adottati e di identificare azioni riparative, svolgendo anche attività con finalità educativo-sociali all'interno della scuola.

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

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

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

Art. 29

Patto educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria

Il DPR. 235/07, e successive modifiche, prevede la sottoscrizione da parte di scuola, famiglie e studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera precisa e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

All'atto di iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la Scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono con il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, il seguente: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'. Per facilitare il processo di condivisione del Patto tra scuola e famiglia la scuola sceglie di utilizzare il registro elettronico come mezzo di trasmissione da cui e' facilmente rilevabile la presa visione da parte delle famiglie.

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzi e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- accogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa; assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento di Istituto, il Regolamento contro il bullismo e cyberbullismo e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- rispettare gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;
- presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.

L'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e il Regolamento su bullismo e cyberbullismo e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;

Art. 30 Regolamento di disciplina scuola secondaria

Principi generali

Come previsto dalla normativa vigente (DPR n.235/07) e successive modifiche (DPR 134/25), i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In tal senso è

obbligo salvaguardare il diritto dello studente e della studentessa ad essere ascoltato/a prima dell'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a. Nelle situazioni in cui può essere previsto l'allontanamento dalle lezioni (da 3 a 15 giorni), lo studente sarà chiamato a svolgere attività a favore della comunità scolastica. Nel caso in cui invece l'allontanamento dalla comunità scolastica (oltre 15 giorni) deve essere previsto, per quanto possibile, il rapporto con lo studente e i suoi genitori, tale da preparare il rientro dello studente nella comunità di appartenenza.

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

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

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Natura della mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo competente
1. Mancanza ai doveri scolastici: compiti, consegne specifiche, materiale didattico e libretto personale.	- Ammonizione orale in classe	Docente curricolare.
2. Mancanza ripetuta ai doveri (vedi punto 1)	- Ammonizione privata in classe e annotazione sul Registro elettronico (RE)	Docente curricolare.
3. Mancanza sistematica (vedi punto 1)	- Annotazione su RE. - Segnalazione al Coordinatore di Classe. - Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe	Docente curricolare Coordinatore di classe Consiglio di Classe
4. Comportamento di disturbo alle lezioni o altre attività scolastiche (anche durante attività sportive e viaggi d'istruzione)	- Annotazione su RE e sul libretto personale. - Segnalazione al Coordinatore di Classe - Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe in caso di reiterazione del comportamento.	Docente curricolare Coordinatore di classe Consiglio di Classe
5. Ritardi nelle giustificazioni	- Ammonizione privata - Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di Classe
6. Assenze ingiustificate e/o negligenza abituale e grave.	- Convocazione della famiglia. - Ammonizione ufficiale scritta su RE - Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe	Coordinatore di classe Collaboratore della Dirigente scolastica Dirigente scolastica (DS)
Reiterazione delle assenze nonostante l'ammonizione da parte del Consiglio di classe	- Comunicazione da parte del DS all'Ente locale di appartenenza	Dirigente scolastica

7. Comportamenti scorretti o offensivi nei confronti di compagni e docenti durante le lezioni; comportamenti offensivi o pericolosi durante l'intervallo nei confronti di compagni, docenti o personale A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione temporanea dell'intervallo (singolo o di gruppo) con annotazione su RE - Assegnazione di un compito di riflessione in classe e a casa inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. - Eventuale allontanamento dalle lezioni da mezza giornata a 2 giorni (attività di riflessione fuori dalla classe in presenza di un docente) <i>[provvedimento disciplinare]</i> - Eventuale allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (attività da svolgere a scuola e a favore della comunità scolastica in presenza di un docente)** <i>[provvedimento disciplinare]</i> 	Coordinatore di classe Consiglio di classe DS
8. Utilizzo del telefono cellulare (vedi art. 27)	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro temporaneo del telefono cellulare, da restituire solo alla presenza dei genitori - Annotazione su RE 	Docente curricolare Dirigente scolastica
9. Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi per riprese foto/sonore/ cinematografiche (vedi art. 27) Per particolare utilizzo improprio applicazione del Regolamento sul bullismo e il cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro dell'apparecchio - Annotazione su registro elettronico - Convocazione della famiglia - Assegnazione di un compito di riflessione a scuola e a casa inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. - Eventuale allontanamento dalle lezioni da mezza giornata a 2 giorni (attività di riflessione fuori dalla classe in presenza di un docente) <i>[provvedimento disciplinare]</i> - Eventuale allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (attività da svolgere a scuola e a favore della comunità scolastica in presenza di un docente)** <i>[provvedimento disciplinare]</i> 	Docente curricolare Consiglio di Classe presieduto dalla DS

10. Trasmissione o pubblicazione di immagini o testi audio-video (vedi art. 27); Per particolare utilizzo improprio applicazione del <u>Regolamento sul bullismo e il cyberbullismo</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su registro elettronico. - Convocazione della famiglia - Assegnazione di un compito di riflessione a scuola e a casa inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. - Eventuale allontanamento dalle lezioni da mezza giornata a 2 giorni (attività di riflessione fuori dalla classe in presenza di un docente) <i>[provvedimento disciplinare]</i> - Eventuale allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (attività da svolgere a scuola e a favore della comunità scolastica in presenza di un docente)** <i>[provvedimento disciplinare]</i> 	Docente curriculare Coordinatore Consiglio di Classe presieduto dalla DS
11. Comportamenti irresponsabili e potenzialmente pericolosi.	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su registro elettronico e comunicazione alla famiglia. - Assegnazione di un compito di riflessione, a scuola e a casa inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. - Esclusione dalle attività integrative (uscite sportive, visite o viaggi d'istruzione, ecc.) con obbligo di frequenza o/e curricoli scolastici individualizzati - Eventuale allontanamento dalle lezioni da mezza giornata a 2 giorni (attività di riflessione fuori dalla classe in presenza di un docente) <i>[provvedimento disciplinare]</i> - Eventuale allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (attività da svolgere a scuola e a favore della comunità scolastica in presenza di un docente)** <i>[provvedimento disciplinare]</i> 	Docente curricolare Consiglio di Classe DS

12. Danni accertati agli arredi ed alle attrezzature per grave incuria o per vandalismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su registro elettronico. - Convocazione della famiglia - Risarcimento o riparazione del danno. - Eventuale allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni (attività di riflessione fuori dalla classe in presenza di un docente) <i>[provvedimento disciplinare]</i> - Eventuale allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (attività da svolgere a scuola e a favore della comunità scolastica in presenza di un docente)** <i>[provvedimento disciplinare]</i> 	Coordinatore di classe DS
<p>13. Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola. Offese alla morale, al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni.</p> <p>Falsificazione di documenti scolastici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su registro elettronico. - Convocazione della famiglia - Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. - Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, con obbligo di frequenza per attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il <i>[provvedimento disciplinare]</i> - Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (attività da svolgere a scuola e a favore della comunità scolastica in presenza di un docente)** <i>[provvedimento disciplinare]</i> 	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe presieduto dalla DS
14. Gravi o reiterate infrazioni al Regolamento d'Istituto o al Patto di corresponsabilità.	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione su registro elettronico. - Convocazione della famiglia. - Assegnazione di un compito di riflessione a scuola e a casa inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. 	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe presieduto dalla DS

	<p>- Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, con obbligo di frequenza per attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il [provvedimento disciplinare]</p> <p>- Allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso tra 3 e 15 giorni con obbligo di frequenza per attività di cittadinanza attiva e solidale.(Esempio: riordino e pulizia palestra, mensa, spazi comuni, aule...) [provvedimento disciplinare]</p>	
15. Atti di bullismo di violenza. Reati in genere. Oltraggio voluto all'Istituto o al personale della Scuola.	<p>- Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni (attività da svolgere a scuola e a favore della comunità scolastica in presenza di un docente)** [provvedimento disciplinare]</p> <p>- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. Scuola famiglia, servizi sociali ed eventuale autorità giudiziaria collaborano "per un percorso di recupero educativo orientato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica" [provvedimento disciplinare]</p>	Consiglio di Classe presieduto dalla Dirigente scolastica; Delibera del Consiglio di Istituto (per allontanamento superiore a quindici giorni) (Art. 1 c. 6 DPR 235/2007, Art. 1 c.9 DPR 134/25)
16. Reati perseguitibili d'ufficio o a querela di parte. Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone o tali da ingenerare allarme sociale.	<p>- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. Scuola famiglia, servizi sociali ed eventuale autorità giudiziaria collaborano "per un percorso di recupero educativo orientato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica" [provvedimento disciplinare]</p>	Consiglio di Classe presieduto dalla Dirigente scolastica; Delibera del Consiglio di Istituto (per allontanamento superiore a quindici giorni) (Art. 1 c. 6 DPR 235/2007 Art. 1 c.9 DPR 134/25)

** attività possibili: a) riordino e/o pulizia ambienti scolastici/mensa/palestra; b) supporto a allievi in difficoltà in altre classi; c) cura del giardino della scuola

In caso di DDI (Didattica Digitale Integrata)

Natura della mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo Competente
1. Pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro elettronico e comunicazione tempestiva alla famiglia. - Assegnazione compito di riflessione sul comportamento tenuto 	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale
2. Invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo disciplinare: - Annotazione sul registro elettronico e comunicazione tempestiva alla famiglia. - Assegnazione compito di riflessione sul comportamento tenuto 	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale
3. Danneggiamento di materiali condivisi Rimozione di altri partecipanti al Meet	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo disciplinare: - Annotazione sul registro elettronico e comunicazione tempestiva alla famiglia. - Assegnazione compito di riflessione sul comportamento tenuto e limitazione delle funzioni MEET da 1 a 10 incontri 	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale
4. Uso improprio della chat all'interno di Meet	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo disciplinare: - Annotazione sul registro elettronico e comunicazione tempestiva alla famiglia. - Assegnazione compito di riflessione sul comportamento tenuto e limitazione delle funzioni MEET da 1 a 10 incontri 	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale
5. Attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo disciplinare: - Annotazione sul registro elettronico di classe e comunicazione tempestivamente alla famiglia. 	Docente Ufficio di presidenza Animatore Digitale

	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione compito di riflessione sul comportamento tenuto e limitazione delle funzioni MEET da 1 a 10 incontri 	
6. Diffusione informazioni riservate Uso dell'account da parte di terzi Comunicazione a terzi di link meet e codici di accesso alla classe virtuale Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata Videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti Accumulare più censure scritte relativamente alle mancanze disciplinari indicate ai punti 1-5 e già segnalate con richiami scritti.	<ul style="list-style-type: none"> - Allontanamento dalle lezioni virtuali da tre a quindici giorni a seconda della decisione del Consiglio di classe. - Se è consentito l'ingresso a scuola: compreso tra tre e quindici giorni con obbligo di frequenza per attività di cittadinanza attiva e solidale.(Esempio: riordino e pulizia palestra, mensa, spazi comuni, aule...) 	Il Docente o l'Animatore Digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicandolo tempestivamente alla famiglia e riportandolo come nota disciplinare all'interno del RE. Il Consiglio di Classe irroga la sanzione e il coordinatore comunica alla famiglia

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

Organo di garanzia

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

Si precisa che per le azioni che si riferiscono al bullismo e al cyberbullismo si rimanda allo specifico Regolamento redatto dall'Istituto ([Regolamento contrasto Bullismo/cyberbullismo](#))

TITOLO VII **PERSONALE DOCENTE E A.T.A**

Art. 31 **Personale docente**

Il docente cura la formazione integrale dell'alunno, risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. Tutti gli insegnanti devono richiamare costantemente gli alunni al senso di

responsabilità e di civile convivenza, nel rispetto della personalità dell'allievo, senza umiliarlo con richiami o punizioni troppo severi ed evitando di allontanarlo dall'aula.

1. Il docente è tenuto a compilare ogni giorno sia il Registro di classe elettronico, apponendo la propria firma, segnalando le assenze degli alunni, le attività svolte e le valutazioni. Le esercitazioni di verifica degli alunni saranno visionabili da parte dei genitori durante i colloqui.

I registri sono documenti ufficiali che alla fine di ogni anno scolastico vengono conservati in archivio digitale attestando le valutazioni degli alunni e le attività svolte.

2. Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio. La richiesta di assenza deve essere inoltrata tramite istanza digitale al Dirigente scolastico, contestualmente all'avviso ai Responsabili di plesso.

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

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- curano i rapporti con le famiglie degli alunni delle proprie classi;
- condividono e discutono con gli alunni i regolamenti di Istituto (con il relativo Patto di corresponsabilità);
- impartiscono istruzioni sul rispetto delle norme della sicurezza.

4. I docenti devono prendere visione regolarmente di quanto esposto all'Albo online, delle circolari emanate dal dirigente scolastico, del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti e di tutte le comunicazioni diffuse tramite i canali ufficiali dell'Istituto. Le circolari inoltrate all'indirizzo di posta istituzionale e le informazioni pubblicate sul sito della scuola si intendono comunque trasmesse a tutto il personale. Sarà cura del docente controllare con regolarità l'e-mail e i canali di comunicazione istituzionali.

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

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

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

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

L'utilizzo del telefono della scuola deve essere strettamente legato alle attività professionali, e deve avvenire fuori dal proprio orario di servizio.

L'uso del fotocopiatore va programmato per tempo con i collaboratori scolastici addetti. Le fotocopie devono essere limitate allo stretto necessario.

7. Per la vigilanza sugli alunni valgono le seguenti norme, oltre a quanto già indicato nella direttiva sulla sorveglianza degli alunni emanata dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico:

- gli alunni ritardatari fino a 10 minuti sono ammessi in classe dal docente della prima ora anche se non muniti di giustificazione firmata dal genitore;
- per ritardi superiori ai 10 minuti deve essere fatta segnalazione alla famiglia e al Responsabile di Plesso. Tali ritardi vanno giustificati dai genitori il giorno successivo;
- per assenze ripetute o prolungate i docenti avvertono il coordinatore di plesso che concorda con il dirigente scolastico gli opportuni interventi presso la famiglia, o quando necessario, decidere

di inoltrare la comunicazione per la garanzia dell'assolvimento dell'obbligo scolastico al sindaco del Comune di appartenenza dell'alunno;

- l'uso dei servizi igienici deve essere consentito ad un alunno per volta durante le lezioni; deve essere evitato, se non per situazioni particolari, durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo;
- l'insegnante non può abbandonare l'aula durante le lezioni se non per gravi e comprovati motivi; in tal caso affiderà la scolaresca ad un collaboratore scolastico ed avvertirà tempestivamente il Dirigente Scolastico o il docente delegato che provvederanno alla sua sostituzione;
- i cambi di ora devono essere effettuati con la massima sollecitudine, evitando che la classe resti senza vigilanza;
- durante l'intervallo i docenti sono tenuti alla vigilanza della classe; il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa e il tempo scuola è di competenza dei docenti, che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee nel rispetto degli orari di servizio, osservando un rapporto medio numerico max. di un docente ogni **25/28 alunni**;
- i docenti che svolgono la lezione nelle aule speciali, nei laboratori ed in palestra accompagnano la classe durante il trasferimento, curando che gli alunni si spostino in modo ordinato e silenzioso;
- l'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione. In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- è inoltre compito dei docenti vigilare affinché gli alunni si comportino durante la giornata scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- i docenti sono tenuti a segnalare eventuali irregolarità, disfunzioni e quant'altro possa costituire pericolo di danno per la salute e l'incolumità degli alunni.

Art. 32 **Personale A.T.A.**

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

Il personale A.T.A opera con un orario di lavoro, concordato con il direttore dei servizi generali ed amministrativi, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

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

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

Il personale deve prendere visione delle circolari interne attraverso i servizi digitali o tramite l'albo online; una volta pubblicate sui canali istituzionali le comunicazioni e le circolari si intendono regolarmente notificate al personale tutto.

Sarà cura del personale controllare con regolarità l'e-mail e i canali di comunicazione istituzionali.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e lo sostituisce in caso di assenza.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge, e assolve servizi esterni connessi con le proprie mansioni.
3. Collabora con i docenti, svolgendo attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli Organi Collegiali.
4. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore S.G.A. o dal dirigente scolastico.
2. Sono addetti ai servizi generali con vari compiti:
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso e uscita, durante l'intervallo, durante il cambio di ora, nei vari spostamenti, anche quando essi si recano ai servizi;
 - sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
 - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o al responsabili di plesso l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatori durante le visite e i viaggi di istruzione;
 - vigilano sugli ingressi dell'edificio scolastico ed accolgo il pubblico, accertandosi che si tratti di persone autorizzate, informando il dirigente scolastico o il direttore SGA o il responsabile di plesso
 - si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe o interclasse, dei Collegi docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio.
3. Tengono un comportamento consono all'ambiente educativo ed evitano di parlare ad alta voce.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente scolastico o al direttore SGA. o al responsabile di plesso.
5. Segnalano sempre in segreteria o al responsabile di plesso le necessità di manutenzione e la rottura o il danneggiamento di arredi e attrezzature scolastiche.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver provveduto alle pulizie, che:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi o di aule speciali siano chiusi;
 - vengano chiuse le porte e le finestre delle aule, nonché degli uffici nella sede centrale, le porte e i cancelli della scuola.

TITOLO VIII

ATTREZZATURE E STRUTTURE SCOLASTICHE

Art. 33

Norme generali

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è consentito a tutte le classi purché accompagnate dagli insegnanti della disciplina, predisponendo, se necessario, un calendario di turnazione per evitare la sovrapposizione delle classi.

L'insegnante vigila sul corretto uso del materiale e delle attrezzature contenute nell'aula, che devono essere riposti dopo ogni utilizzo.

In ogni laboratorio o aula speciale devono essere predisposte dal responsabile di laboratorio apposite schede per annotare tutto il materiale in dotazione. Dette schede devono essere tenute aggiornate sia in caso di uscita di materiale per guasto o prestito che nel caso di acquisto di nuovo materiale.

La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai docenti responsabili delle varie attività, che riferiscono al Responsabile di plesso e al dirigente scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi, comunicando tempestivamente ogni qualvolta si verifichino guasti o vengano prodotti danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario.

Ogni fine anno il docente responsabile segnala al dirigente scolastico la necessità di acquisto di nuovi sussidi o attrezzature.

Per l'utilizzo di palestre e laboratori vengono predisposti appositi regolamenti, che costituiscono allegato al presente regolamento e ne sono parte integrante:

All. 2 Regolamento mensa

All. 3 Regolamento per l'uso della palestra

All. 4 Regolamento per l'uso della Biblioteca

All. 5 Regolamento per l'uso dei laboratori:

lingue, informatica, scienze, arte, tecnologia e musica

Art. 34

Uso del fotocopiatore

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

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

1. vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie);
2. la richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni;
3. la richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;
4. la realizzazione delle fotocopie è di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici, dei responsabili di plesso e, per gli uffici centrali, degli assistenti amministrativi;
5. la Legge sui diritti d'autore non consente la riproduzione di testi (libri o riviste) che superi il 15% del n. totale delle pagine, per nessuno scopo;
6. l'uso del servizio per scopi personali è vietato;
7. il nome del docente e il n. delle copie effettuate vanno annotate su apposito registro. A ciascun docente sarà assegnato un limite annuale. Eventuali copie in più dovranno essere autorizzate dai responsabili di plesso.

Art. 35

Modifiche al regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo della scuola e resta valido fino a quando non si decida di modificarlo.

Eventuali modifiche devono essere proposte dal presidente o da non meno di cinque consiglieri. Su di esse delibera il Consiglio di Istituto con la maggioranza dei due terzi dei componenti in carica.

ALLEGATI:

1. Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione
2. Regolamento mensa
3. Regolamento per l'uso della palestra
4. Regolamento per l'uso della Biblioteca
5. Regolamento per l'uso dei laboratori:
lingue, informatica, scienze, arte, tecnologia e musica.
6. Regolamento per i volontari
7. Regolamento Aule tematiche
8. Regolamento utilizzo armadietti
9. Regolamento Aula STEAM Primaria

Sommario

<u>MODIFICHE ESPOSTE ALL'ALBO 4/11/2025</u>	2
<u>PRIMA PARTE</u>	2
<u>GLI ORGANI COLLEGIALI</u>	2
<u>INTRODUZIONE</u>	2
<u>TITOLO I</u>	2
<u>GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE</u>	2
<u>Art. 1</u>	2
<u>Gli Organi Collegiali</u>	2
<u>Art. 2</u>	3
<u>Convocazione degli Organi Collegiali e verbali delle riunioni</u>	3
<u>Art. 2.1</u>	3
<u>Riunioni telematiche</u>	3
<u>Art. 3</u>	3
<u>Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. –</u>	3
<u>Rapporti tra le Componenti</u>	3
<u>TITOLO II</u>	4
<u>IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA</u>	4
<u>Art. 4</u>	4
<u>Prima Convocazione e Nomina del Presidente</u>	4
<u>Art. 5</u>	4
<u>Attribuzioni del Presidente</u>	4
<u>Art. 6</u>	4
<u>Attribuzioni del Consiglio di Istituto</u>	4
<u>Art. 7</u>	6
<u>Modalità di Convocazione del Consiglio di Istituto</u>	6
<u>Art. 8</u>	7
<u>Pubblicità degli atti e loro consultazione</u>	7
<u>Art. 9</u>	7
<u>Riunione e svolgimento delle sedute – Commissioni consiliari –</u>	7
<u>Decadenza dei Consiglieri</u>	7
<u>Art. 10</u>	8
<u>La Giunta Esecutiva</u>	8
<u>TITOLO III</u>	8
<u>COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE</u>	8
<u>Art. 11</u>	8
<u>Il Collegio dei Docenti</u>	8
<u>Art. 12</u>	9
<u>Il Comitato di valutazione</u>	9
<u>Art. 13</u>	10
<u>Il Consiglio di Classe</u>	10
<u>Art. 14</u>	11
<u>Il Consiglio di Interclasse</u>	11
<u>TITOLO IV</u>	11
<u>I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI</u>	11
<u>Art. 15</u>	11
<u>Assemblee e Comitato Genitori</u>	11
<u>PARTE SECONDA</u>	12
<u>L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E GLI ALUNNI</u>	12
<u>TITOLO V</u>	12
<u>NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</u>	12
<u>Art. 16</u>	12
<u>Iscrizione degli alunni</u>	12

<u>Art. 17</u>	13
<u>Formazione delle classi</u>	13
<u>SCUOLA PRIMARIA</u>	13
<u>SCUOLA SECONDARIA</u>	14
<u>Art.18</u>	14
<u>Assegnazione dei docenti alle classi</u>	14
<u>Art.19</u>	15
<u>Cambio di plesso e/o tempo scuola</u>	15
<u>Art. 20</u>	15
<u>Rapporti con l'utenza</u>	15
<u>Art. 21</u>	16
<u>Rapporti con Enti e Associazioni del territorio</u>	16
<u>Art. 22</u>	16
<u>Criteri per la raccolta di soldi, per la propaganda e per la distribuzione di comunicazioni nella scuola</u>	16
<u>Art. 23</u>	17
<u>Concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche</u>	17
<u>Art. 24</u>	17
<u>Norme di sicurezza</u>	17
<u>TITOLO VI</u>	19
<u>NORME E CRITERI RELATIVI AGLI ALUNNI</u>	19
<u>Art. 25</u>	1
<u>Orario scolastico, ritardi e uscite anticipate</u>	19
<u>Art. 26</u>	20
<u>Norme di comportamento</u>	20
<u>Principi generali</u>	20
<u>Norme</u>	20
<u>Art. 27</u>	21
<u>Divieto di utilizzo del telefono cellulare e di apparecchiature di registrazione o riproduzione di suoni e immagini</u>	21
<u>Art. 28</u>	22
<u>Regolamento di disciplina Scuola Primaria</u>	22
<u>Principi generali</u>	22
<u>Art. 29</u>	25
<u>Patto educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria</u>	25
<u>Art. 30</u>	26
<u>Regolamento di disciplina scuola secondaria</u>	26
<u>Principi generali</u>	26
<u>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</u>	33
<u>Organo di garanzia</u>	33
<u>TITOLO VII</u>	33
<u>PERSONALE DOCENTE E A.T.A</u>	33
<u>Art. 31</u>	33
<u>Personale docente</u>	33
<u>Art. 32</u>	35
<u>Personale A.T.A.</u>	35
<u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u>	35
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	36
<u>TITOLO VIII</u>	36
<u>ATTREZZATURE E STRUTTURE SCOLASTICHE</u>	36
<u>Art. 33</u>	36
<u>Norme generali</u>	36
<u>Art. 34</u>	37
<u>Uso del fotocopiatore</u>	37

<u>Art. 35</u>	37
<u>Modifiche al regolamento</u>	37
<u>ALLEGATI:</u>	37