Istituto Comprensivo “Emanuele Filiberto di Savoia”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Via F.lli Kennedy, 3- Casorate Primo (PV)

tel. 02 9056075 - 02 90056139

e-mail: pvic805008@istruzione.it – pec: pvic805008@pec.istruzione.it

sito: www.iccasorateprimo.edu.it

Delibera n° 11 del 11 febbraio 2010

Aggiornato con Delibera n° 26 dell’11 giugno 2010

Aggiornato con Delibera n° 50 del 2 dicembre 2010

Aggiornato con Delibera n° 66 del 15 dicembre 2025

INDICE

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO 3
PREMESSA 3
COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO 4
PERSONALE DELLA SCUOLA 4
ALUNNI 7
IL DIARIO DI ISTITUTO 8
IL REGISTRO ELETTRONICO 9
DISCIPLINA 9
ORGANO DI GARANZIA 12
VIGILANZA SUGLI ALUNNI 17
ASSENZE ALUNNI 19
LE FAMIGLIE 19
POLIZZA ASSICURATIVA 20
SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO 20
MOMENTI RICREATIVI 20
I LOCALI DELLA SCUOLA 21
2. ORGANI DELL'ISTITUTO 23
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE 23
RAPPRESENTANTI DI CLASSE 24
CONSIGLIO DI ISTITUTO 25
RACCORDI ED INTESE CON E.E.L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL 25
TERRITORIO 25
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE 26
CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE 26
TIPOLOGIA DEI VIAGGI 28
MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI 28
AUTORIZZAZIONE 28
4. ORARIO SCOLASTICO/ TEMPO SCUOLA 31
5. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 31
FUNZIONI E COMPETENZE 31
DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO 33
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO 33
FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO 33
PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI 34
PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE 35
CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI 35
VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERE 35
ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE 36
ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE 37
DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO 37
LA GIUNTA ESECUTIVA 38

6. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO 44

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto è elaborato ai sensi del D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, in attuazione della Legge 1° ottobre 2024, n. 150, e recepisce le innovazioni normative introdotte in materia di Statuto delle studentesse e degli studenti e di disciplina della convivenza scolastica.

L'Istituto riconosce la scuola come **comunità educativa** in cui ciascun membro — studentesse, studenti, docenti, personale, famiglie — è chiamato a cooperare nel rispetto reciproco, nella consapevolezza di diritti e doveri e nella promozione della responsabilità individuale e collettiva. Il Regolamento definisce norme, modalità e comportamenti attesi per garantire sicurezza, rispetto, serena convivenza e piena realizzazione dell'offerta formativa.

In ottemperanza al dettato della nuova normativa, la funzione educativa e formativa delle regole scolastiche viene rafforzata: ogni provvedimento disciplinare assume valenza rieducativa, orientata al ripristino di rapporti rispettosi e costruttivi, valorizzando la gradualità, la proporzionalità, la riparazione del danno e, ove possibile, la partecipazione attiva con la finalità di formare al senso di corresponsabilità dello studente.

Il Regolamento d'Istituto vuole anche promuovere una cultura di cittadinanza attiva, solidarietà, inclusione e rispetto delle differenze, coerentemente con i valori che ispirano l'identità educativa della nostra scuola.

Le norme qui contenute si integrano con il Progetto Educativo d'Istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), delineando un quadro organico che tutela il benessere della comunità scolastica e favorisce un ambiente favorevole all'apprendimento, alla socialità e alla crescita personale di ogni alunno.

L 'I.C.S. "Emanuele Filiberto di Savoia" si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari, integrative, extracurricolari;
- iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute per gli alunni e i genitori.

COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO

Plessi

- Un plesso di Scuola dell'Infanzia - Corso Europa Unita, n. 3 Casorate Primo
- Un plesso di Scuola Primaria - via Carlo Mira, n.12 Casorate Primo
- Un plesso di Scuola Secondaria di primo grado - Via Kennedy n. 3 Casorate Primo

PERSONALE DELLA SCUOLA

Composizione

Il personale della scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Personale docente
- Personale ATA
- Collaboratori scolastici

Codice di comportamento Finalità e ambito di applicazione

Il presente Codice di Comportamento definisce i principi, i doveri professionali e le norme di condotta cui tutto il personale docente e ATA dell'Istituto è tenuto a conformarsi.

Esso integra e specifica quanto previsto dalla normativa nazionale, dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola e dal Regolamento di Istituto.

Il Codice è finalizzato a garantire un clima educativo positivo, il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, la tutela degli studenti e il rispetto della comunità educativa.

Principi fondamentali

Tutto il personale dell'Istituto si impegna a operare nel rispetto dei seguenti principi:

Legalità e responsabilità

Rispettare la Costituzione, le leggi dello Stato, i regolamenti scolastici e le direttive dell'Amministrazione. Assumere responsabilmente i compiti connessi alla funzione svolta, garantendo correttezza e trasparenza.

Imparzialità ed equità

Agire senza discriminazioni di genere, età, cultura, religione, disabilità, orientamento personale o condizione socioeconomica. Garantire imparzialità nei rapporti con studenti e famiglie, evitando favoritismi o atteggiamenti penalizzanti.

Riservatezza e tutela della privacy

Custodire e trattare i dati personali secondo le norme vigenti.

Mantenere riservate le informazioni sensibili relative ad alunni, famiglie e colleghi.

Correttezza e lealtà professionale

Promuovere un clima di collaborazione e rispetto reciproco.

Evitare conflitti, atteggiamenti diffamatori o comportamenti che possano nuocere alla reputazione dell'Istituto.

Capo d'Istituto

Il Dirigente Scolastico assicura il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo e ne garantisce la qualità dell'offerta formativa, esercitando funzioni di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e professionali.

In particolare:

- Coordina l'attività educativa, didattica e organizzativa dell'Istituto.
- Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali in coerenza con gli obiettivi del PTOF.
- Vigila sull'attuazione delle normative scolastiche e del Regolamento d'Istituto.
- Promuove l'innovazione didattica e l'aggiornamento professionale del personale.
- Coordina i processi di valutazione, miglioramento e autovalutazione d'Istituto (RAV, PdM).
- Favorisce un clima positivo e inclusivo per studenti e personale.
- Rappresenta legalmente la scuola.
- Cura i rapporti con enti locali, associazioni, famiglie e territorio, promuovendo collaborazioni utili al progetto educativo.
- Partecipa ai tavoli interistituzionali e dialoga con l'Ufficio Scolastico.
- È responsabile della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi della normativa vigente.
- Garantisce la tutela degli alunni, la vigilanza e l'organizzazione di procedure e protocolli di sicurezza.
- Promuove politiche di inclusione e prevenzione del disagio.
- Dirige l'organizzazione scolastica affinché sia efficiente, trasparente e orientata al miglioramento continuo.
- Vigila sulla regolarità degli esami e delle procedure amministrative.
- Assicura la corretta comunicazione e la trasparenza verso l'utenza.

Il Dirigente è a disposizione degli utenti previo appuntamento.

Personale docente (incluso il personale a tempo determinato, e parziale)

I doveri del personale docente sono regolamentati dalle norme vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale.

I docenti si impegnano a:

- garantire un ambiente accogliente, sicuro e rispettoso;
- valorizzare ogni alunno, promuovendo inclusione, motivazione e partecipazione;
- adottare uno stile comunicativo adeguato, assertivo e privo di forme di violenza verbale;
- predisporre lezioni, materiali e attività con professionalità e continuità;
- rispettare orari, programmazioni e scadenze;
- valutare gli alunni in modo trasparente, equo e coerente con i criteri deliberati dal Collegio;
- garantire un uso corretto degli strumenti digitali e delle piattaforme istituzionali;
- mantenere un dialogo costruttivo, rispettoso e basato sulla collaborazione educativa;
- fornire informazioni puntuali e comprensibili sul percorso scolastico degli studenti;
- evitare comunicazioni non ufficiali che possano generare incomprensioni o violare la privacy.

Personale Amministrativo Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa e nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico, all'organizzazione e al funzionamento dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto.

- Coordina e dirige il personale amministrativo e ausiliario, assegnando compiti e verificando il corretto svolgimento delle attività.
- Cura la gestione finanziaria e contabile dell'Istituto, predisponendo gli atti necessari all'elaborazione del Programma Annuale, delle variazioni di bilancio e del Conto Consuntivo.
- Assicura la regolare tenuta dei registri contabili, degli archivi amministrativi e della documentazione obbligatoria.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli atti amministrativi e nella gestione delle procedure interne, garantendo la conformità alle norme vigenti.
- Vigila sul corretto funzionamento degli uffici di segreteria, sull'erogazione dei servizi all'utenza e sul rispetto dei tempi procedimentali.

Assistenti Amministrativi

- Gli Assistenti Amministrativi svolgono attività di supporto amministrativo nei diversi settori della segreteria: personale, alunni, contabilità, didattica, affari generali, protocollo e archivio.
- Provvedono alla redazione, gestione e archiviazione degli atti amministrativi, dei fascicoli e della documentazione dell'Istituto, secondo le disposizioni del DSGA e del Dirigente Scolastico.
- Curano la registrazione dei documenti nel protocollo informatico e l'aggiornamento dei sistemi gestionali utilizzati dalla scuola.
- Assicurano assistenza e informazioni all'utenza interna ed esterna (famiglie, docenti, personale, enti e istituzioni), garantendo correttezza, riservatezza e trasparenza delle procedure.

- Gestiscono pratiche relative alle iscrizioni, ai trasferimenti, alla carriera del personale, ai procedimenti contabili e amministrativi secondo le specifiche assegnazioni.
- Collaborano con il DSGA e con il Dirigente Scolastico per assicurare il regolare funzionamento dell'attività amministrativa e il rispetto delle norme vigenti.

Collaboratori Scolastici

Collaborano al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni:

- si occupano delle pulizie quotidiane delle aule, corridoi, servizi e laboratori come dall'organizzazione prevista all'inizio dell'anno;
- provvedono a mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- portano nelle aule il materiale richiesto dai docenti per la didattica;
- collaborano con la segreteria per trasmettere avvisi e circolari agli alunni e nelle classi;
- si occupano del servizio fotocopie negli orari stabiliti;
- collaborano con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Nell'ambito della vigilanza, si attengono a quanto disposto nell'allegato Regolamento di vigilanza.

Non abbandonano il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione.

Non abbandonano la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio.

Mantengono un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

Si impegnano a garantire la riservatezza sulle informazioni personali riguardanti la scuola in tutte le sue componenti.

ALUNNI

Diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto a un ambiente scolastico sereno, sicuro e rispettoso della dignità personale.

Hanno diritto a una formazione di qualità, fondata sull'equità, sull'inclusione e sul rispetto dei ritmi individuali di apprendimento.

Hanno diritto a essere ascoltati e a esprimere le proprie opinioni in modo conforme all'età e al grado di maturità.

Hanno diritto alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali.

Hanno diritto a partecipare alla vita scolastica nel rispetto degli organi collegiali previsti dalla normativa vigente.

Hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che aiuti ciascun alunno ad attivare processi d'autovalutazione consapevole e responsabile.

Hanno diritto a partecipare al loro percorso formativo anche con la libera scelta tra le attività curricolari, integrative, ed extracurricolari che la scuola specifica all'interno del PTOF.
Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura.
La riservatezza è diritto di ciascuno studente; la scuola inoltre promuove ogni occasione per l'affermazione della solidarietà e dello spirito di collaborazione tra gli alunni.

Doveri degli Alunni

- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di compagni, docenti, personale scolastico e ambienti dell'Istituto.
- Devono osservare le norme del Regolamento di Istituto, del Patto Educativo di Corresponsabilità e le disposizioni impartite dal personale.
- Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a rispettare gli orari scolastici e a partecipare con impegno alle attività didattiche.
- Devono presentarsi con il materiale necessario e svolgere con responsabilità i compiti loro assegnati.
- Sono tenuti ad avere cura degli arredi, delle attrezzature e degli spazi comuni, evitando qualsiasi forma di danneggiamento.
- Devono osservare le norme di sicurezza e le procedure di emergenza indicate dall'Istituto.
- È fatto obbligo di utilizzare i dispositivi digitali e le dotazioni informatiche in modo corretto e solo per finalità didattiche e autorizzate.
- È vietato effettuare fotografie, registrazioni audio o video all'interno dell'Istituto senza specifica autorizzazione.

IL DIARIO DI ISTITUTO

Il diario d'istituto è cartaceo per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado
E' il mezzo più diretto di comunicazione fra la Scuola e la Famiglia e va tenuto in ordine e portato a scuola ogni giorno. Il diario costituisce un valido sussidio per l'attività scolastica e deve essere firmato, all'inizio dell'anno scolastico e nell'apposito spazio, da almeno un genitore o da chi ne fa le veci.
Il diario serve:

- per prendere nota delle lezioni e dei compiti assegnati per casa;
- per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi;
- per le richieste di uscita durante l'orario scolastico;
- per comunicazioni dei docenti o del Capo di Istituto ai genitori, che sono tenuti a porre la firma per presa visione.

La Scuola, tramite gli alunni, potrà inviare ai Genitori comunicazioni scritte (circolari); i Genitori sono tenuti a restituire firmato, per presa visione l'eventuale tagliando allegato alla comunicazione.

IL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro è in formato elettronico per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria; è utilizzato dai docenti per firmare e documentare le lezioni, segnare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, comunicare i compiti da svolgere a casa, inserire le valutazioni e predisporre le schede di valutazione e gli scrutini; per informare i genitori in merito a note individuali, disciplinari o di classe, circolari e avvisi.
Il genitore può utilizzare il registro elettronico per comunicare con i docenti e prendere visione delle comunicazioni relative al proprio figlio/a.
Sul registro elettronico vengono altresì caricate le pagelle quadrimestrali e di fine anno scolastico

DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.
Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma possono contribuire a determinare il voto di condotta.
Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.
Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.
L'irrogazione della sanzione presuppone attenzione a: entità dell'infrazione; età dello studente; contesto socio-economico e culturale; finalità della scuola.

Sanzioni disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti in violazione del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e dei doveri così come evidenziati dai regolamenti vigenti presso l'Istituto, nonché comportamenti che configurano violazioni dei doveri scolastici.

Gli alunni che non ottemperano ai doveri per loro stabiliti dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo i criteri sotto elencati:

- sono sempre temporanee, graduali e proporzionate alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti;
- devono essere ispirate al principio di responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver effettuato la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dello/degli studente/i con l'istituzione scolastica.

Tipologia delle sanzioni

- richiamo verbale;
- annotazione sul diario;
- nota sul diario;
- ammonizione scritta sul registro di classe (Annotazioni o Note Disciplinari);
- convocazione dei genitori con l'organo che ha comminato la sanzione e con il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- lettera di contestazione del Dirigente Scolastico;
- lettera di censura del Dirigente Scolastico;
- riparazione del danno;
- consegna da svolgere in classe o a casa;
- sospensione dell'intervallo per l'alunno o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare.

Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni.

Deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria. (art. 4 comma 8 D.P.R. 249/98)

Quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone la sanzione potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame (D.P.R. 249/98 e successivo D.P.R. 235/07). In questo caso saranno attivati gli adempimenti riguardanti la segnalazione alle forze dell'ordine.

Incidenza di comportamenti negativi sul voto di condotta

I ritardi ingiustificati degli alunni e tutti i provvedimenti disciplinari incideranno sul voto di condotta. Nei casi di danneggiamento, sarà obbligo dei responsabili provvedere al risarcimento monetario del danno procurato.

Lettera di contestazione disciplinare alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico

La **lettera di contestazione** è un provvedimento disciplinare di natura formale, adottato nei confronti dell'alunno quando si verifichino comportamenti che violano le norme del Regolamento di Istituto, del Patto Educativo di Corresponsabilità o che compromettano il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

La lettera, redatta dal docente responsabile dell'episodio o dal Coordinatore di classe, descrive in modo chiaro e circostanziato il comportamento contestato, indicando luogo, modalità e momento in cui esso si è verificato.

Il provvedimento ha finalità educativa e mira a richiamare l'alunno al rispetto delle regole e a favorire il recupero del comportamento corretto.

La lettera è trasmessa alla famiglia tramite il registro elettronico o altra modalità ufficiale, affinché i genitori ne prendano visione e collaborino al percorso educativo.

La ricezione della lettera di contestazione viene annotata nel fascicolo disciplinare dell'alunno secondo le procedure interne dell'Istituto.

Prima dell'emissione, all'alunno è garantito il diritto di essere ascoltato e di fornire eventuali chiarimenti sul fatto contestato.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia assicura il rispetto delle norme relative ai diritti e ai doveri degli alunni e vigila sulla correttezza delle procedure disciplinari. Valuta eventuali ricorsi presentati dalle famiglie contro i provvedimenti disciplinari, esprimendo un giudizio motivato entro i termini previsti dal Regolamento di Istituto.

Finalità

L'Organo di Garanzia tutela i diritti degli alunni e assicura la correttezza delle procedure disciplinari, esaminando eventuali ricorsi presentati contro i provvedimenti adottati dall'Istituto.

Composizione

L'Organo è composto da:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) che ne assume la presidenza;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti; - due genitori eletti dal Consiglio di Istituto.

Funzionamento

L'Organo:

- esamina i ricorsi con imparzialità, ascoltando le parti coinvolte;
- esprime un giudizio motivato sulla conferma, modifica o annullamento del provvedimento contestato;
- redige verbale sintetico delle deliberazioni, da conservare agli atti dell'Istituto;
- decide sui provvedimenti disciplinari a maggioranza, in caso di parità il voto del D.S. vale doppio;

In caso di conflitto di interessi fra i membri dell'organo di Garanzia ed i soggetti giudicati, il D.S. provvederà alla sostituzione degli stessi.

Termini di convocazione

L'Organo deve essere convocato entro 5 giorni dal ricevimento del ricorso.
La seduta si svolge entro 10 giorni dalla convocazione, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
Le decisioni sono comunicate tempestivamente alla famiglia e annotate nei registri dell'Istituto

Ricorsi all'Organo di Garanzia

Contro i provvedimenti disciplinari adottati dall'Istituto, gli alunni e le loro famiglie possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

1. Il ricorso deve essere presentato entro 5 giorni dalla comunicazione ufficiale del provvedimento, mediante istanza scritta e motivata indirizzata al Dirigente Scolastico, che provvede a inoltrare all'Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia esamina la documentazione, ascolta le parti coinvolte e valuta la legittimità formale e sostanziale del provvedimento contestato.
3. L'Organo si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, deliberando la conferma, la modifica o l'annullamento del provvedimento disciplinare impugnato.
4. La decisione dell'Organo di Garanzia è comunicata alla famiglia e annotata nei registri interni dell'Istituto. Essa è definitiva in sede interna, fatte salve eventuali ulteriori tutele previste dalla legge.
5. La procedura di ricorso non sospende automaticamente l'esecuzione della sanzione, salvo diversa indicazione motivata dell'Organo stesso.

Mancanze disciplinari e relative sanzioni

	Mancanze	Sanzioni	Organo Competente
a	Mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli. Assenze settimanali reiterate con diversa giustificazione da motivi di salute.	a. Richiamo verbale b. Intervallo in classe c. Richiamo scritto d. Convocazione dei genitori e. Lettera di contestazione	a. Docente b. Docente c. Docente d. Docente coordinatore/ Dirigente Scolastico e. Dirigente Scolastico/C.d.C. al completo
b	Comportamenti che disturbino l'attività didattica nelle aule, nei laboratori, nei corridoi e negli spazi comuni	a. Richiamo verbale b. Intervallo in classe c. Richiamo scritto d. Convocazione dei genitori e. Lettera di contestazione	a. Docente b. Docente c. Docente d. Docente coordinatore/ Dirigente Scolastico e. Dirigente Scolastico/C.d.C. al completo
c	Presentarsi a scuola senza materiale didattico, verifiche, o non eseguire i compiti assegnati	a. b. Richiamo scritto sul diario e consegna del compito per la lezione successiva. Avviso alla famiglia per sollecitare controllo e collaborazione.	a. Docente b. Docente
d	Mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione (esempio: mantenimento dei posti assegnati). (Gli alunni presenti in altre aule a causa di divisione delle classi sono tenuti a mantenere lo stesso comportamento richiesto durante la normale attività didattica)	a. Richiamo verbale b. Richiamo scritto sul registro e diario c. Convocazione dei genitori d. Lettera di contestazione	a. Docente b. Docente c. Docente/ Dirigente Scolastico d. Dirigente Scolastico/C.d.C. al completo

e	Rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico	a. Richiamo verbale b. Se reiterata richiamo formale sul diario e sul registro di classe c. Convocazione dei genitori d. Lettera di contestazione	a. Docente b. Docente c. Docente/Dirigente Scolastico d. C.d.C. al completo
f	Usare il cellulare e oggetti non pertinenti alle attività didattiche La normativa vigente vieta l'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici (smartwatch, tablet privati, cuffie wireless) durante le lezioni e per l'intero orario scolastico, salvo nei casi in cui l'uso di tali dispositivi sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) o per gravi e documentati motivi di salute (dispositivo per diabetici..) ovvero per particolari attività didattiche, dietro specifica autorizzazione del docente ma sempre per singole unità di apprendimento.	a. Ritiro immediato del dispositivo; b. Richiamo verbale; c. In caso di reiterazione: richiamo scritto sul registro di classe e sul diario; d. Lettera di contestazione e. Lettera di censura	a. Docente b. Coordinatore di classe c. C.d.C d. Dirigente Scolastico/C.d.C e. Dirigente Scolastico

g	Comportamento inadeguato e non educato rispetto agli obiettivi educativi (vedi PTOF) nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e altri	a. Richiamo scritto b. Convocazione dei genitori c. In caso di reiterazione: richiamo scritto sul registro di classe e sul diario; d. Lettera di contestazione	a. Docente b. Docente/ Dirigente Scolastico c. C.d.C. al completo d. Dirigente Scolastico/ C.d.C
		e. Lettera di censura	e. Dirigente Scolastico
h	Falsificare le firma	a. Comunicazione scritta b. Convocazione dei genitori c. Richiamo scritto d. Lettera di contestazione e. Lettera di censura	a. Coordinatore C.d.C. b. Coordinatore C.d.C. c. Dirigente Scolastico d. Dirigente Scolastico/C.d.C. e. Dirigente Scolastico
i	Allontanarsi da scuola senza permesso	a. Convocazione dei genitori b. Richiamo scritto c. Lettera di contestazione d. Lettera di censura	a. Coordinatore C.d.C./ Dirigente Scolastico b. C.d.C. al completo c. Dirigente Scolastico/C.d.C. d. Dirigente Scolastico
l	Portare a scuola oggetti pericolosi	a. Confisca immediata con consegna ai genitori tramite il Dirigente Scolastico, ammonizione formale sul registro di classe. b. Lettera di contestazione e/o censura I tti i casi, valutando la grav for del fatto, denuncia alle dell'ordine da parte del gente Scolastico.	a. Docente b. Dirigente Scolastico/C.d.C. al completo

m	Fumare all'interno della scuola, detenere e consumare alcolici, detenere e fare uso di sostanze stupefacenti	Le relative sanzioni sono regolamentate da specifiche disposizioni di legge	Docenti referenti-fumo di plesso (scuola secondaria)
n	Deterioramento di materiale scolastico o attrezzature, arredi o locali scolastici	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori e dell'ente comunale per il risarcimento del danno.	a. Coordinatore di classe b. C.d.C. al completo
o	Compiere atti di violenza anche psicologica, intimidazioni, discriminazioni razziali, atti commessi in gruppo contro i compagni, i docenti o altri soggetti	previa valutazione della gravità dei fatti: a. Comunicazione scritta e convocazione dei genitori b. Segnalazione alle forze dell'ordine e/o ai servizi sociali dell'ente comunale da parte del Dirigente Scolastico c. Eventuale istruttoria a carico della Commissione di bullismo e cyberbullismo	a. Coordinatore di classe/Dirigente Scolastico b. Dirigente Scolastico/C.d.C. al completo c. Referente bullismo e cyberbullismo

Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie; pertanto, coloro i quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire il danno.

La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni, nei corridoi e nelle aree di pertinenza della scuola.

Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola oggetti di valore, illeciti e/o giochi che possono disturbare l'attività didattica.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si demanda al Regolamento di vigilanza allegato

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

1. Gli alunni entrano nella Scuola nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni. Le modalità di accesso alle aule vengono determinate secondo le specifiche esigenze di ogni Scuola dal Dirigente Scolastico;
2. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. Con un ritardo superiore l'alunno sarà comunque ammesso a Scuola, ma l'Insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico;
3. Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (Es: motivi terapeutici).
4. Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola secondo gli orari stabiliti da ogni plesso
5. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre, in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata dall'insegnante per un tempo limitato e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose.

Uscita da scuola

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona maggiorenne autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita. I bambini che frequentano il *post-scuola* verranno consegnati alle educatrici dalle insegnanti.

Gli alunni della scuola primaria che frequentano il post-scuola vengono affidati all'uscita alle educatrici.

Sia per gli alunni della scuola dell'infanzia che per gli alunni della scuola primaria, i genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per l'orario di uscita, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, avvisando telefonicamente la scuola; in questo caso l'alunno rimarrà con l'insegnante in attesa del genitore purché il ritardo non sia sistematico.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono essere autorizzati a recarsi a casa da soli su apposita richiesta scritta e motivata dei genitori e convalidata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione verrà ritenuta valida per l'intero anno scolastico. Gli alunni che frequentano lo Spazio compiti saranno affiancati da un educatore per essere accompagnati in mensa e successivamente presso la sede dello Spazio compiti.

In caso di uscita anticipata, gli alunni devono essere prelevati a scuola da un familiare o da un delegato, con firma dello stesso sul diario personale.

ASSENZE ALUNNI

Per quanto riguarda le assenze causate da malattia l'Istituto si adegua alle vigenti normative regionali in materia.
Ogni assenza deve comunque essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe a mezzo del diario cartaceo per la Scuola Primaria, del registro elettronico per la Scuola Secondaria.
Gli alunni o i loro genitori, sono tenuti ad informarsi personalmente circa le lezioni, le attività svolte a scuola e i compiti assegnati durante il periodo di assenza.

LE FAMIGLIE

Modalità di comunicazione

I colloqui insegnanti - genitori devono avvenire negli orari stabiliti secondo le modalità dei vari ordini di scuola. Le schede di valutazione quadrimestrali sono visibili dalle famiglie sul registro elettronico; seguiranno successivamente i colloqui individuali in orario extrascolastico, previa comunicazione scritta dei docenti e con modalità tali da permettere la partecipazione a tutti i genitori.
Ulteriori incontri richiesti dai genitori o dagli insegnanti potranno avere luogo, su appuntamento ovvero, in caso di necessità, durante le ore di servizio normalmente dedicate alla programmazione del team.
È vietata la presenza dei bambini a riunioni e colloqui con gli insegnanti.

Indirizzo di reperibilità

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.
In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è depositata in Segreteria.

Ingresso dei genitori

Di norma, nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri. Si fa eccezione: per l'emergenza, per gli alunni della scuola dell'infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1^ della scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe.
Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee.

In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

POLIZZA ASSICURATIVA

La polizza assicurativa destinata agli alunni dell'Istituto Comprensivo "E.F. di Savoia di Casorate Primo offre copertura contro infortuni e responsabilità civile durante tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola. Garantisce tutela in caso di incidenti avvenuti in classe, in palestra, durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione e ogni altra attività autorizzata dall'Istituto. La polizza assicura inoltre il rimborso delle spese mediche sostenute e prevede forme di indennizzo in base alla tipologia dell'evento.

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività proposte dall'IC.

Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive per infortuni e responsabilità civile verso terzi.

Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO

Su richiesta delle famiglie il Dirigente stipula accordi con l'Ente Comunale al fine di organizzare le attività di accoglienza per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria.

MOMENTI RICREATIVI

Nell'arco della mattinata i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi e negli orari stabiliti e riportati nei Patti regolativi di plesso, sotto la stretta sorveglianza dei docenti e in orario di servizio e dei collaboratori scolastici.

I LOCALI DELLA SCUOLA

Uffici di segreteria

Durante le attività didattiche, l'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico nei seguenti orari:

8:00 – 9:00
12:30 – 13:30
15:30 – 16:30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento avviene esclusivamente in orario antimeridiano.

Contatti:
Telefono: +39 02 9056075 – +39 02 90056139
Fax: +39 02 9056665
E-mail: pvic805008@pecistruzione.it – pvic805008@istruzione.it
Sito istituzionale: **www.iccasorateprimo.edu.it**

Gli alunni possono essere chiamati telefonicamente solo in caso di urgenza. Qualora l'alunno necessiti di contattare la famiglia, la comunicazione verrà effettuata tramite il personale docente o i collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico e il collaboratore vicario ricevono le famiglie previo appuntamento. I colloqui scuola–famiglia si svolgono con cadenza bimestrale nelle date stabilite dal Collegio Docenti; ulteriori incontri possono essere concordati purché non interferiscano con le attività didattiche o collegiali.

È fatto divieto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari per l'intero orario scolastico.

Divieto di fumo

In conformità alla normativa vigente, è severamente vietato fumare all'interno degli edifici scolastici e in tutte le aree di pertinenza esterne (atri, scale, cortili, balconi). Il divieto si applica a genitori, alunni, personale docente e non docente, nonché a qualsiasi persona che acceda agli spazi della scuola. L'inosservanza delle disposizioni comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge, come indicato nei cartelli informativi esposti in ciascun edificio.

Mensa

La scuola mette a disposizione degli alunni il servizio mensa, organizzato dall'Amministrazione Comunale, con vigilanza assicurata dal personale docente. Eventuali uscite degli alunni per il pranzo devono essere comunicate per iscritto sul diario scolastico dai genitori.

Per i moduli didattici da 27 e 30 ore il servizio mensa è disponibile ma non obbligatorio; in caso di uscita, gli alunni devono rientrare puntualmente all'orario stabilito per la ripresa delle attività pomeridiane.

Per le classi a tempo pieno (40 ore) è auspicabile la partecipazione dell'intero gruppo classe alla mensa. Il menù non prevede alternative, ma è possibile richiedere diete speciali presentando idonea certificazione medica all'Amministrazione Comunale. Non è consentito consumare cibi introdotti da casa.

Eventuali segnalazioni o osservazioni relative al servizio mensa devono essere indirizzate alla Commissione Mensa, composta da genitori e docenti dei diversi ordini di scuola e incaricata dei rapporti con l'Amministrazione Comunale

I laboratori

Funzionamento delle biblioteche

Il funzionamento delle biblioteche di ciascun plesso è disciplinato dai seguenti criteri generali:

accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni dell'Istituto con le modalità stabilite dal responsabile nominato dal Collegio dei Docenti.

per la biblioteca magistrale il docente responsabile dovrà trovare le modalità più agevoli di accesso al prestito ed alla consultazione da parte dei colleghi o di chi ne faccia richiesta.

Funzionamento delle aule di informatica

Ogni laboratorio di informatica è affidato a un docente responsabile, incaricato di supervisionare il corretto utilizzo delle attrezzature e il regolare svolgimento delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti accompagnatori sono responsabili del comportamento degli alunni, dell'uso appropriato delle apparecchiature e dell'accesso a Internet.

L'utilizzo e l'eventuale diffusione in rete dei dati personali degli alunni (informazioni anagrafiche, fotografie, ecc.) sono consentiti esclusivamente previa autorizzazione scritta delle famiglie.

Uso locali

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 44 del 1° febbraio 2001, l'utilizzo dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi rientra nelle competenze negoziali del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce, con apposita deliberazione, i criteri generali e i limiti entro cui il Dirigente può esercitare tali attività negoziali, come previsto dal punto n. 1.25 del presente Regolamento.

Accesso ai locali scolastici

La scuola costituisce la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente può accedere ai locali per assemblee e riunioni nel rispetto delle garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori possono accedere ai locali scolastici per assemblee e riunioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; la richiesta, presentata dai rappresentanti degli organi collegiali o dalla maggioranza dei genitori della classe, deve pervenire con almeno tre giorni di anticipo.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, dietro autorizzazione, può accedere ai locali scolastici e, se necessario, può essere accompagnato da un massimo di due membri del Consiglio.

Uso dei locali scolastici in orario extra scolastico

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico è concessa, caso per caso, dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 12 della Legge 517/1977. In situazioni urgenti, tale autorizzazione può essere rilasciata dal Dirigente Scolastico.

I concessionari sono tenuti a garantire la pulizia dei locali dopo l'utilizzo e a non installare attrezzature fisse; eventuali attrezzi necessari devono essere rimossi al termine di ogni attività per consentire la piena fruibilità degli spazi.

La concessione e la restituzione dei locali sono disciplinate dal *Protocollo d'Intesa tra scuola e Comune,* approvato il 18/09/2014 e rinnovato nel 2024 per il triennio 2024 - 2027.

Personale non docente

I rapporti con il personale non docente sono regolati dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro applicabili. Ciascuna figura professionale è tenuta a conoscere e condividere le linee culturali ed educative dell'Istituto Comprensivo "E.F. di Savoia", come delineate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

2. ORGANI DELL'ISTITUTO

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Principali compiti e funzioni

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- formulare proposte al **Collegio dei Docenti** in merito all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- favorire e rafforzare i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

Inoltre, il **Consiglio di Classe** esercita funzioni relative ai **provvedimenti disciplinari** nei confronti degli studenti.

Composizione

- **Scuola dell'Infanzia**:
  - Docenti delle sezioni del medesimo plesso; ○ Un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione.
- **Scuola Primaria**:
  - Tutti i docenti delle classi interessate;
  - Un rappresentante dei genitori per ciascuna classe;
  - Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato.
- **Scuola Secondaria di Primo Grado**:
  - Tutti i docenti della classe;
  - Quattro rappresentanti dei genitori;
  - Presiede il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore di classe da lui delegato.

RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere il Regolamento d'Istituto e i compiti e le funzioni degli Organi Collegiali;
- aggiornarsi sulla vita e sulle iniziative della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio di cui è membro;
- informare i genitori rappresentati sulle attività e iniziative scolastiche;
- farsi portavoce delle istanze dei genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere le famiglie nella vita della scuola;
- convocare l'assemblea di classe qualora almeno un terzo dei genitori ne faccia richiesta.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari o didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza di altri Organi Collegiali della scuola.

Elezioni

I rappresentanti dei genitori sono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico, di norma in giorni non festivi e in orari non coincidenti con le lezioni.

L'assemblea, presieduta dal docente coordinatore o da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, ha il compito di:

- illustrare la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- spiegare le competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- presentare i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione;
- individuare eventuali candidature;
- illustrare le modalità di votazione.

Modalità di votazione

Per ciascuna classe si costituisce un seggio composto da un presidente e due scrutatori; in caso di necessità, i seggi possono essere accorpati; in alternativa, qualora l'assemblea raggiunga un consenso unanime, si può procedere alla "votazione per acclamazione".

La votazione si svolge nell'orario stabilito successivamente all'assemblea.

Tutti i genitori hanno diritto di votare ed essere eletti, esprimendo un voto di preferenza.

Al termine delle votazioni si procede immediatamente allo scrutinio; risultano eletti i genitori che raccolgono il maggior numero di voti: uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria. A parità di voti si procede mediante sorteggio.

Concluse le operazioni di scrutinio, tutto il materiale elettorale viene consegnato alla Commissione Elettorale e successivamente depositato presso la Segreteria.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il **Consiglio d'Istituto** è l'organo collegiale della scuola che, nel rispetto delle competenze attribuite al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, esercita funzioni deliberative come segue:

- Esercita funzioni deliberative nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
- Opera entro i limiti delle disponibilità di bilancio.
- Delibera su proposta della **Giunta Esecutiva** in materia di:
    - organizzazione della scuola;
    - programmazione delle attività; ○ gestione della vita scolastica.

Rapporti con le famiglie

Le famiglie costituiscono partner privilegiati della Scuola nel percorso educativo e formativo degli alunni, in un'ottica di corresponsabilità educativa.

Qualora lo ritengano opportuno, i genitori possono promuovere la costituzione di *Comitati dei Genitori*, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

RACCORDI ED INTESE CON E.E.L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

L'Istituto favorisce l'apertura e la collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti locali del territorio. E' favorevole, con riserva di preventiva informazione e valutazione, alla stipula di convenzioni e accordi con strutture pubbliche e private che si occupano di istruzione.

Intese con altre realtà scolastiche possono essere stabilite a condizione che vi sia:

1. condivisione di progetti e di percorsi didattici;

2. garanzia di rispetto degli accordi, anche attraverso l'individuazione di docenti responsabili; Il Consiglio ritiene che debba esserci la necessaria attenzione verso le proposte degli Enti locali territoriali, purché compatibili e conciliabili con le scelte educative del PTOF.

3. VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

Finalità

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono organizzati esclusivamente con finalità culturali, educative e formative, coerenti con gli obiettivi del PTOF e finalizzate all'integrazione della normale attività scolastica e al completamento della preparazione degli alunni in vista del passaggio al grado scolastico successivo.

Criteri di programmazione

Nella scelta delle destinazioni e nell'elaborazione delle proposte, gli insegnanti devono considerare:

- costi: le spese devono essere contenute e non costituire motivo di esclusione per alcun alunno;
- sicurezza: evitare situazioni di rischio prevedibile, spostamenti nei periodi di traffico intenso o luoghi oggettivamente pericolosi;
- servizi alternativi: garantire attività scolastiche per gli alunni non partecipanti, senza sospensione del servizio didattico;
- partecipazione: le uscite richiedono l'adesione di almeno **due terzi degli alunni della classe**;
- rotazione delle destinazioni: è vietato ripetere la stessa meta per più di due anni consecutivi;

Approvazione e responsabilità

Il *piano annuale delle uscite e dei viaggi* deve essere presentato ai genitori e al Consiglio d'Istituto entro la fine di novembre, per le uscite di più giorni o che eccedono l'orario scolastico.

Tutti gli adulti partecipanti (docenti e accompagnatori) sono responsabili della gestione e della vigilanza del gruppo classe.

Modalità di pagamento

La quota a carico degli alunni deve essere versata dai genitori attraverso il sistema PagoPa secondo le modalità indicate dalla scuola.

Criteri educativi e organizzativi

- Le iniziative devono contribuire allo sviluppo integrale della personalità degli alunni, rafforzando le competenze cognitive, culturali e sociali;

- La programmazione deve essere funzionale agli obiettivi specifici di ciascun ordine di scuola e indirizzo di studio;
- Le proposte devono evitare qualsiasi forma di discriminazione tra gli alunni;
- Le spese devono essere contenute per non gravare eccessivamente sui bilanci delle famiglie, tenendo conto della composizione del Comprensivo e della varietà di ordini di scuola.

Riferimenti normativi

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sia in Italia sia all'estero, è regolata dalla **Circolare Ministeriale n. 623 del 03.10.1996**, che attribuisce piena autonomia decisionale agli organi collegiali delle Istituzioni Scolastiche, nel rispetto delle responsabilità organizzative e pedagogiche.

Obbligo di rotazione per gli appalti dei viaggi di istruzione

Ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e concorrenza, l'Istituto Comprensivo adotta criteri di rotazione obbligatoria dei fornitori per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.

Finalità

L'obbligo di rotazione dei fornitori ha lo scopo di:

- garantire pari opportunità a tutte le ditte e operatori economici interessati;
- assicurare la corretta gestione delle risorse pubbliche;
- favorire la qualità dei servizi attraverso la concorrenza tra fornitori;
- prevenire pratiche di favoritismo e il consolidamento di rapporti esclusivi con operatori economici specifici.

Criteri operativi

- È vietato affidare per più di due anni consecutivi lo stesso fornitore per l'organizzazione di viaggi di istruzione presso identiche destinazioni o con modalità analoghe;
- in caso di esigenze eccezionali debitamente motivate (ad esempio per motivi di unicità del servizio/prestazione), l'affidamento può essere rinnovato previa delibera del C.d.I.;
- tutte le procedure di selezione dei fornitori devono rispettare i principi di legge previsti dal **Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023 e successive modifiche)** e dalla normativa vigente in materia di affidamenti pubblici.

Trasparenza e documentazione

- Le decisioni relative all'affidamento dei viaggi devono essere documentate e conservate in apposito registro;
- la documentazione deve includere criteri di scelta, motivazioni dell'affidamento, preventivi acquisiti dei fornitori consultati, garantendo completa tracciabilità delle procedure.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Le iniziative di visite e viaggi possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche nella realtà dei Paesi Esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- viaggi e visite nei Parchi e nelle Riserve Naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma tra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi di istruzione;
- viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute; rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

La proposta di effettuare delle visite e dei viaggi di istruzione compete agli Insegnanti di classe e di sezione, ai rappresentanti di classe, ai Collegi dei Docenti.

I Consigli di Interclasse e di Intersezione, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite; il prospetto di programmazione, redatto dai Consigli di Interclasse, deve pervenire, entro la data annualmente stabilita, al Dirigente Scolastico che lo sottoporrà alle delibere dei Collegi dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Autorizzazione anticipata per le uscite brevi entro i 25/30 km con l'utilizzo del pullman o dello scuolabus da effettuare nella mezza giornata (mattino pomeriggio). Gli insegnanti acquisiscono all'inizio dell'anno scolastico l'autorizzazione generale alle uscite. Qualche giorno prima confermeranno ai genitori la data e la destinazione dell'uscita.

La modulistica debitamente compilata e firmata verrà consegnata in segreteria secondo il calendario indicato annualmente.

Destinatari

Possono partecipare a visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni della Scuola Secondaria, Primaria e Infanzia. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità in corso di validità.

Si consiglia la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.
È consentita la partecipazione di classi di plesso diverso alla stessa visita o viaggio.

Destinazioni

Scuola Secondaria di primo grado e Primaria

Considerate le pregresse esperienze in atto di educazione ambientale, culturale e sportiva verso le quali l'Istituto Comprensivo Statale di Casorate Primo si è sempre mostrato favorevole, aperto e propositivo, viene lasciata la possibilità di viaggiare per tutto il territorio nazionale.

Scuola dell'Infanzia

Si possono effettuare viaggi, in orario scolastico, nell'ambito di un territorio raggiungibile con un viaggio della durata massima di 1 ora e 30 minuti.

Periodo di effettuazione di ciascun viaggio - Scuola Secondaria e Primaria

È fatto divieto di organizzare visite e viaggi che comportano spostamenti fuori comune oltre il 31 maggio.

Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive, all'educazione ambientale, ai concorsi che comportano spostamenti in sedi diverse per eventuali premiazioni.

Scuola Materna

Visite guidate e scambi non possono essere effettuati oltre il 20 giugno.

Durata di ciascun viaggio e limite massimo

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività e per attività sportive per ciascuna classe è di giorni cinque da utilizzare in unica o più occasioni.

Accompagnatori

Sono accompagnatori con responsabilità civile e penale:
gli insegnanti titolari di classe e di sezione,
gli insegnanti con incarico a tempo determinato espressamente nominati per la visita o il viaggio,
gli insegnanti di sostegno, gli assistenti comunali nominati per gli alunni portatori di handicap grave.

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione

Il numero dei docenti da designare quali accompagnatori è determinato in base al rapporto numerico di sicurezza e vigilanza, fissato in un docente ogni quindici (15) alunni partecipanti.

Tale criterio garantisce: la sicurezza e il benessere degli alunni durante l'intera durata dell'uscita o del viaggio; la possibilità di una corretta supervisione e gestione del gruppo classe;

il rispetto delle responsabilità assegnate agli adulti accompagnatori, in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza nelle attività scolastiche.

Eventuali variazioni temporanee del rapporto docente/alunni possono essere disposte solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, motivata e formalmente documentata Per garantire la costante ed assidua vigilanza sugli alunni, un insegnante tra gli insegnanti accompagnatori, autodesignatosi, oppure proposto dal Dirigente Scolastico, viene nominato dal Dirigente Scolastico capo - comitiva con poteri decisionali in caso di emergenza..

Obblighi

Acquisire il consenso scritto delle famiglie degli alunni

Assicurare la partecipazione di almeno 2/3 della classe di scuola Infanzia, Primaria o secondaria (o gruppi di classe o sezioni).

Prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe;

Prevedere un docente di sostegno ogni due portatori di handicap e tenere comunque conto della gravità dell'handicap;

Evitare ove possibili iniziative in coincidenza di specifiche attività istituzionali (scrutini, elezioni) e nei giorni prefestivi;

Gli oneri per l'effettuazione delle visite e viaggi sono a carico delle famiglie degli alunni

Norme di sicurezza

Per garantire la massima sicurezza si propone: la preferenza
per l'uso del treno, con prenotazione se possibile; di evitare
spostamenti nelle ore notturne;
di porre particolare attenzione alla scelta delle Agenzie di Viaggio o della Ditta di Autotrasporto che deve produrre una documentazione che comprovi la sua affidabilità ai termini di legge.

Assicurazioni contro gli infortuni

Per qualsiasi uscita dall'edificio scolastico, per visite guidate e viaggi d'istruzione, tutti i partecipanti, ivi compresi i genitori degli alunni ed il personale assistente, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Sicurezza dei mezzi di trasporto

Visite guidate - Viaggi - Scambi

Per quanto riguarda la garanzia dei mezzi di trasporto utilizzati, ad eccezione del treno, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella C.M. n.291 del 14.10.1992.

Per quanto non espressamente indicato, si applica la normativa vigente in materia.

4. ORARIO SCOLASTICO/ TEMPO SCUOLA

Scuola dell'infanzia

L'Istituzione scolastica eroga un servizio pari a 40 ore settimanali.

Orario scuola primaria e secondaria di primo grado

L'orario scolastico delle lezioni della Scuola Primaria prevede tre moduli orari: 40 ore, 30 ore e 27 ore settimanali.

La Scuola Secondaria eroga un servizio pari a 30 ore settimanali.

Tutti gli ordini di scuola si articolano su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Interruzione attivita' didattica

L'attività didattica deve essere interrotta con l'intervallo durante la mattinata e la pausa pranzo. Il primo ha una durata non superiore ai quindici minuti e la seconda non può essere inferiore ad un'ora e deve terminare con l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Orario dirigenza ed ufficio di segreteria

L'orario dell'Ufficio di Segreteria deve essere funzionale all'orario dell'attività didattica nelle varie scuole dell'Istituto. La Segreteria deve rimanere aperta al pubblico almeno 2 ore al giorno in orari tali da facilitare le varie tipologie di utenza.

Il Dirigente Scolastico indica all'inizio dell'anno modalità e termini per il ricevimento del pubblico. Di tutto quanto sopra va data comunicazione mediante avviso all'albo.

Sito internet dell'istituto - www.iccasorateprimo.edu.it

Sul sito dell'Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.

Distribuzione materiale nella scuola

E' vietato distribuire nelle scuole volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario. La Dirigenza scolastica si riserva di autorizzare la diffusione di materiale che rispetti la Mission della scuola.

5. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

FUNZIONI E COMPETENZE

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994, dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia

delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.L. N° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle Istituzioni Scolastiche).

Finalità

Fatte salve le competenze dei vari Organi Collegiali e al fine di garantire il miglior sviluppo possibile della personalità degli alunni, il Consiglio di Istituto è tenuto a prendere tutte le iniziative tese a determinare l'attuazione del PTOF

In particolare il C.d.I., a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge i seguenti compiti:

- fornisce gli indirizzi ed elabora le scelte di propria competenza da considerare ai fini della predisposizione del PTOF.;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adotta il Piano Tirennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno dell'Istituto, lo revisiona ed integra quando risulti necessario;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel rispetto della normativa vigente;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattico – sportive e di altre simili iniziative; assume le delibere definitive in merito alle suddette iniziative per la parte di propria competenza;
- promuove e delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- propone i criteri per l'espletamento del servizio di segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico;
- consente l'uso degli edifici e delle strutture scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative;
- adotta i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- Adotta il piano delle uscite scolastiche;
- Promuove iniziative atte a reperire fondi da destinare all'Istituto da parte di privati e/o enti;
- Nomina i componenti delle commissioni e degli organi (es. di garanzia previsto nel regolamento di disciplina);
- Definisce le sanzioni da applicare agli studenti, in riferimento alle mancanze serie e/o gravi stabilite dal regolamento di disciplina.

DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di Istituto. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri elettivi della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Istituto. In tal caso si procederà alla loro sostituzione con nuove elezioni. I membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva che non interverranno, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità di Legge.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successivamente alle elezioni ed alle relative nomine è disposta dal Dirigente Scolastico.
In via ordinaria il Consiglio è convocato dal Presidente. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria quando ne venga fatta richiesta scritta da:
almeno 7 membri del Consiglio; almeno 4
membri della Giunta; almeno un
Consiglio d'Interclasse/Classe;
almeno un quarto degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo; almeno
un quarto dei non docenti del l'Istituto Comprensivo;
Le richieste di convocazione straordinaria devono indicare l'argomento sul quale il Consiglio deve pronunciarsi.

Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto con utilizzo della posta elettronica, ai membri del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. Copia della convocazione è pubblicata all'albo dell'Istituto. In una delle prime sedute di ogni anno scolastico il Consiglio può approvare, sentito il parere della Giunta Esecutiva, un calendario di lavori per la discussione di quegli argomenti per i quali si prevede con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri con scadenze fisse.

FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Presidente, dopo aver consultato la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti alla Giunta dai singoli membri del Consiglio o dagli Organi Collegiali delle Scuole. L'ordine del giorno deve contenere l'approvazione del verbale del Consiglio immediatamente precedente, e nel caso di vacanza di una delle cariche elettive all'interno del Consiglio, la votazione per il rinnovo della stessa. Seguiranno le eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto ad iscrivere

alla voce “varie ed eventuali” argomenti propostigli in apertura di seduta sui quali i membri del Consiglio ritengono di fare brevi dichiarazioni.

Variazioni dell’ordine del giorno

La discussione e la votazione su argomenti non specificati nell’ordine del giorno sono subordinate alla deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei suoi componenti solo ed esclusivamente se la richiesta viene fatta all’inizio della riunione. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

Aggiornamento delle riunioni del consiglio

Le sedute del Consiglio che si tengono presso l’Istituto Comprensivo non possono di norma superare le 2 (due) ore e 30 (trenta) minuti. Se l’ordine del giorno non è esaurito lo si rimanda alla prima seduta ordinaria, salvo che la maggioranza dei presenti non decida per una seduta straordinaria o per la prosecuzione della seduta stessa.

PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Art. 9 – Il verbale deve riportare i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti, l’ora di inizio della seduta e un resoconto sintetico, ma chiaro e completo, della discussione, indicando:
gli argomenti trattati;
le esposizioni, presentate in forma concisa; le proposte formulate; le
votazioni, specificando i relativi risultati e la conseguente proclamazione.
Sul processo verbale è concessa la parola a chi intende farvi inserire un eventuale rettifica. Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni esso si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.
Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l’oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l’esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e depositato in Segreteria entro 5 (cinque) giorni dalla seduta; le delibere del processo verbale vengono pubblicate sull’albo del sito; nella seduta successiva si procede, all’approvazione dello stesso che è stato letto da ciascun membro precedentemente in quanto allegato alla convocazione. Ciascun Consigliere ha diritto di farvi apportare eventuali sue dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede dell’Istituto Comprensivo e sul sito dell’I.C. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato. Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l’ufficio di segreteria dell’Istituto Comprensivo nell’orario di ricevimento del pubblico alla presenza del Dirigente Scolastico che se ne fa garante.

Non sono consultabili le parti riguardanti le singole persone la cui visione è riservata ai soli membri del Consiglio.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Secondo la Legge dell'11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei membri del Consiglio. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali dell'Istituto Comprensivo e sulla presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Nel caso la presenza ed il comportamento del pubblico rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha la facoltà di allontanare il pubblico stesso e di continuare la seduta a porte chiuse.

Facoltà di parola

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio, salvo autorizzazioni motivate concesse dal Presidente riguardanti, ad esempio, esperti esterni appositamente convocati. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni membro per l'intervento su ciascun argomento. Il Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno.

CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI

Il Consiglio, prima di deliberare su questioni di particolare rilevanza e al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. Inoltre, può invitare alle proprie riunioni – con funzione consultiva – esperti, rappresentanti degli Organi Collegiali o altri soggetti previsti dall'art. 5 della Legge n. 7 dell'11.10.1977.

Per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, tutti gli Organi Collegiali e tutti i soggetti la cui partecipazione è prevista dalla legge hanno il diritto di inviare, in forma scritta, proposte o pareri al Consiglio di Istituto e/o alla Giunta Esecutiva, affinché siano acquisiti agli atti e considerati nella discussione.

VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERE

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione avviene per alzata di mano; avviene per scrutinio segreto se riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari

nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Non è ammessa delega di voto.

Diritti dei membri del consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, in orario di apertura, eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente del Consiglio ed ai membri eletti della Giunta possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva dell'Istituto Comprensivo, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, verbali di assemblee di genitori).

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i membri del Consiglio rappresentanti i genitori degli alunni. In seconda votazione è eletto Presidente quel genitore che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti è eletto Presidente quel Consigliere che, dopo una votazione di ballottaggio, ha riportato il maggior numero di voti elettorali calcolato sulla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.
In particolare:

1. convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro;
2. esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e dei Consigli di Interclasse; 3. mantiene l'ordine
4. fa osservare il presente regolamento
5. concede la parola
6. annuncia il risultato della votazione
7. fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Istituto, dei Distretti e del Consiglio Scolastico Provinciale.

Prerogative del presidente

Il Presidente ha diritto di libero accesso agli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio e di avere dagli stessi e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio unitamente alla relativa documentazione.

Attribuzioni del vice presidente

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Nel caso di assenza del vicepresidente, svolge le funzioni di presidente il membro più anziano, sempre tra la componente genitori.

Funzioni del segretario del consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tale nomina può essere revocata a giudizio del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art.9

DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO

Ciascun consigliere per meglio esplicare la sua funzione di sindacato e controllo può giovarsi delle seguenti forme d'intervento:

a. l'interrogazione;
b. l'interpellanza;
c. la mozione;
d. la raccomandazione.

L'**interrogazione** consiste in una domanda, formulata in forma scritta o orale, rivolta al Presidente al fine di conoscere la veridicità di un fatto, l'avvenuta ricezione di una determinata informazione o l'intenzione del Presidente di adottare specifiche risoluzioni su un dato affare.

Alla interrogazione risponde il Presidente del Consiglio. L'interrogante si limita a dichiarare se la risposta fornitagli lo soddisfi o meno.

L'interrogazione ha carattere meramente informativo e **non può dar luogo ad alcuna discussione**.

L'**interpellanza** consiste nella richiesta rivolta al Presidente del Consiglio affinché esponga i motivi e gli intendimenti della propria condotta in un determinato affare.

Essa deve essere presentata per iscritto ed è iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile, assumendo natura di valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio.

L'interpellante illustra la propria interpellanza prima della risposta del Presidente e, successivamente, dichiara se si ritenga soddisfatto o meno, specificando le ragioni.

In caso di rinuncia da parte di colui che ha presentato la richiesta di chiarimento, qualsiasi altro Consigliere può far propria l'interpellanza.

L'interpellanza **non può dar luogo a discussione**, né può comportare l'adozione di deliberazioni.

La **mozione** è una proposta formale, diretta a sollecitare un giudizio sulla condotta o sull'azione del Presidente, oppure a richiedere un voto relativo ai criteri da seguire nella trattazione di uno specifico affare.

La mozione deve essere presentata per iscritto per poter essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta utile.

La mozione comporta l'adozione di un **voto deliberativo**.

La **raccomandazione** consiste in un invito rivolto dai Consiglieri al Presidente del Consiglio, volto a sollecitare una maggiore celerità nell'esame o nella definizione di determinate pratiche.

Essa è formulata oralmente nel corso della seduta, ma può essere presentata anche per iscritto mediante lettera indirizzata al Presidente del Consiglio.

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni aventi oggetto identico, connesso o analogo possono essere trattate congiuntamente, fermo restando che interrogazioni e interpellanze **non possono dar luogo né a discussione né a deliberazione**.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Attribuzione della giunta

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di intersezione/classe e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonomo, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Di tali decisioni e dell'esecuzione delle delibere del Consiglio, il Presidente della Giunta deve dar comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Convocazione della giunta esecutiva

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta stessa, con l'indicazione di massima degli argomenti da trattare.

Deve essere convocata entro 5 (cinque) giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio oppure almeno la metà dei membri della Giunta stessa. La comunicazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta per iscritto con utilizzo della posta elettronica.

Validita' delle sedute della giunta

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri componenti in carica.

Commissioni di lavoro del consiglio

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del Decreto Legislativo N° 297 del 16.04.1994, può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di Lavoro per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

Comitato dei genitori

Il Consiglio può istituire un Comitato dei genitori rappresentativo delle Scuole dell'Istituto Comprensivo che svolge i suoi compiti in totale autonomia

Interpretazioni e modifiche

Art. 26 – Il Consiglio di Istituto è l'unico organo competente ad apportare modifiche al presente Regolamento e a fornirne l'interpretazione autentica.

Le proposte di modifica devono essere presentate da almeno sette (7) membri del Consiglio e sono approvate con il voto favorevole di almeno dieci (10) componenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni delle leggi vigenti.

6. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

I criteri generali (adottati nell'a.s. 07/08) per la formazione dell'orario scolastico sono:

1. attenzione ai bisogni degli alunni
2. accordi tra plessi
3. flessibilità

Tenendo ben presenti questi tre criteri generali ciascun ordine di scuola si esprime in merito:

- **La Scuola dell'Infanzia** integra i criteri generali con l' adeguamento allo sviluppo dei progetti con esperti esterni o progetti interni con eventuali modifiche all'orario di compresenza(criterio già sperimentato negli anni precedenti).
- **La Scuola Primaria** integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
    a) Stabilire e rispettare gli orari e i giorni dei docenti specialisti e non che operano sull'interplesso e sul plesso.
    b) Equa distribuzione delle materie sulle prime ore del mattino, dei pomeriggi e, più in generale, equa distribuzione degli orari dei docenti di team nelle ore antimeridiane, pomeridiane.
    c) Equa distribuzione dei docenti di team da dedicare alla mensa tenendo conto ove è possibile della rotazione annuale e delle esigenze di ogni singolo plesso..

- **La Scuola secondaria di primo grado** integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
    a) Stabilire gli orari e i giorni dei docenti che svolgono servizio in più sedi .
    b) Equa distribuzione delle materie delle diverse discipline nell'arco della giornata e della settimana, tenendo in considerazione le esigenze didattiche.
    c) Organizzazione delle ore di alternativa alla religione per gli alunni ove è richiesto (compresenza con un altro docente, e dove non è possibile, inserimento dell'alunno in un'altra classe) - per le classi che presentano casi di alunni che non si avvalgono della religione cattolica e hanno fatto richiesta dell'entrata posticipata/uscita anticipata, posizionamento dell'ora di religione cattolica alla prima o all'ultima ora.