ISTITUTO COMPRENSIVO di Via Libertà
Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Agadir,7 - 20097 **SAN DONATO MILANESE** (MI) Tel. 02/5278790 - 5279159
C.F.: 97666820150 - C.M. MIIC8FA00V- e-mail: miic8fa00v@istruzione.it; pec: miic8fa00v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento è stato:

- **Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29/04/2026 Delibera n. 263**

Regolamento di Istituto

INDICE

Parte I	**1**	**Norme generali**	5
Titolo I	**Organi Collegiali e Assemblee dei genitori**		5
Capo I	**Consiglio di Istituto**		5
	1	Attribuzioni	5
	2	Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni	5
	3	Decadenza	5
	4	Surroga membri decaduti	5
	5	Presidenza della riunione	5
	6	Funzione del Presidente	6
	7	Cadenza delle riunioni	6
	8	Modalità di convocazione	6
	9	Luogo, orario e modalità di riunione	6
	10	Ordine del giorno	6
	11	Pubblicità delle sedute	6
	12	Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti	7
	13	Accesso agli atti e documenti del Consiglio	7
	14	Giunta Esecutiva	7
	15	Commissari Consiliari	7
Capo II	**Collegio dei Docenti**		**7**
	1	Composizione	7
	2	Presidenza	8
	3	Attribuzioni	8
	4	Convocazione	8
Capo III	**Consigli di classe, interclasse, intersezione**		8
	1	Composizione dei Consigli di classe	8
	2	Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione	8
	3	Presidenza	8
	4	Attribuzioni	8
	5	Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori	9
	6	Coordinamento didattico	9
	7	Attività di programmazione nelle scuole primarie	9
	8	Non ammissione alla classe successiva nella primaria	9
	9	Non ammissione alla classe successiva nella secondaria	9
Capo IV	**Assemblee dei genitori**		10
	1	Composizione	10
	2	Diritto di assemblea	10
	3	Convocazione	11
	4	Funzionamento delle assemblee	11
	5	Comitato genitori di plesso	11
Titolo II	**Modalità di comunicazione della scuola con i genitori**		11
Capo V	**Comunicazioni**		11
	1	Comunicazioni ai genitori	11

Capo VI **Colloqui individuali dei genitori con i docenti** 11
1 Colloqui scuola dell'infanzia 12
2 Colloqui scuola primaria 12
3 Colloqui scuola secondaria di 1° grado 12
4 Modalità di comunicazione dei colloqui 12
Capo VII **Iscrizioni e formazione delle classi** 12
1 Modalità di iscrizione alla scuola dell'infanzia 12
2 Criteri di inserimento alunni anticipatari 13
3 Norme relative alla scuola dell'infanzia 13
4 Modalità di formazione classi 1° della primaria 14
5 Modalità di formazione classi 1° della secondaria 14

Parte II
Titolo I **Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni** 16
Capo I **Ingresso e uscita alunni e orario scolastico** 16
1 Orario di ingresso degli alunni 16
2 Rispetto dell'orario scolastico 16
3 Deroghe all'orario scolastico 16
4 Uscite degli alunni delle scuole primarie e secondaria 17
Capo II **Assenze e giustificazioni** 18
1 Assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario e giustificazioni 18
2 Assenze prolungate nella scuola dell'infanzia 18
Capo III **Accesso agli edifici scolastici** 18
1 Accesso agli edifici da parte degli esterni 18
2 Porte di accesso 18
3 Accesso dei genitori 18
Capo IV **Vigilanza sugli alunni** 19
1 Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti 19
2 Vigilanza sugli alunni del pre e post-scuola 19
3 Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola 19
4 Vigilanza degli alunni in caso di sciopero del personale 19
Capo V **Visite e viaggi di istruzione** 20
1 Visite e viaggi di istruzione 20
2 Regolamentazione 20
3 Partecipazione alunni 21
4 Partecipazione alunni scuole dell'infanzia 21
5 Scelta periodi 21
6 Rapporto numerico insegnanti-alunni 21
7 Sicurezza mezzi di trasporto 21
8 Garanzie assicurative 21
9 Questioni economiche e organizzative 21

Parte III
Titolo I **Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e dotazioni**
Capo I **Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche** 21
1 Uso degli spazi 22
2 Uso dei laboratori 22
3 Uso delle biblioteche 22
Capo II **Strutture e dotazioni** 22
1 Conservazione delle strutture e delle dotazioni 22

2 Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi 22

Parte IV

Titolo I Comportamento nella scuola 23

Capo I Norme di comportamento

1 Docenti 23
2 Personale ATA 24
3 Alunni 25
4 Genitori 26
5 Patto educativo di corresponsabilità 26

Parte V

Titolo I Norme sulle discipline 27

Capo I Alunni 27

1. Premessa 27
2. Finalità dei provvedimenti disciplinari 28
3. Natura e classificazione delle mancanze 28
4. Sanzioni disciplinari 28
5. Soggetti competenti a irrogare sanzioni 29
6. Casi di rilevanza penale 32
7. Procedure per l'irrogazione delle sanzioni 32
8. Ricorsi e organo di garanzia 32

Modifiche, integrazioni e abrogazioni 33

Disposizioni finali

Parte I

1. Norme generali

Il regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Titolo I

Organi Collegiali e assemblee dei Genitori

Capo I

Consiglio di Istituto

1. Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.
Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.
Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.
La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

3. Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal punto 4 del Cap.1 del presente regolamento.

4. Surroga membri decaduti

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

5. Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

6. Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.
Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta.
Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.
Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

7. Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.
Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Presidente può essere effettuato anche telefonicamente o tramite mail.
Nel caso di convocazione telefonica si confermerà comunque via e-mail la convocazione stessa.

8. Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare comunicazione scritta tramite mail ai singoli membri e inserimento nell'albo del sito dell'Istituto, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.
La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.
Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.
La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

9. Luogo, orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio De Gasperi di via Agadir 7, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche in modalità online, quando particolari situazioni lo richiedano.
L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

10. Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
Le variazioni all'ordine del giorno vanno proposte all'inizio della seduta e gli argomenti relativi saranno discussi e votati solo se la proposta è approvata da almeno 2/3 dei componenti del Consiglio presenti. Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso della seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'o.d.g. della seduta successiva.
Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

11. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno, qualora lo ritenga necessario, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.
I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

12. Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.
Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.
Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di insediamento.
Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.
Copie integrali delle delibere del Consiglio vengono pubblicate sul sito della scuola.
Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo né a pubblicazione sul sito della scuola gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Qualora per particolari tematiche, non differibili né programmabili, il Consiglio di Istituto sia chiamato a deliberare con urgenza in determinati periodi dell'anno scolastico in cui non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto secondo le usuali modalità, si potrà procedere inviando a ciascun membro l'informativa corredata di tutta la documentazione. Ciascun membro esprimerà il proprio giudizio (di assenso, dissenso o astensione) via mail al Dirigente Scolastico che acquisirà i singoli pareri per sottoporli successivamente al Presidente e al Consiglio di Istituto alla prima seduta utile per la ratifica della decisione espressa e la delibera formale.

13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due genitori.
Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 decreto legislativo n. 297/94.
La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di giunta, senza diritto di voto.
Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

15. Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

Capo II

Collegio dei Docenti

1. Composizione

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria e secondaria) quando sono da discutere problematiche specifiche.

2. Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

3. Attribuzioni

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

4. Convocazione

Le convocazioni del Collegio dei Docenti saranno emanate con 5 giorni di anticipo. I collegi unitari si possono svolgere in modalità telematica. I collegi di plesso si svolgono normalmente in presenza salvo casi particolari in cui possono svolgersi anche in modalità telematica. Non sono ammesse forme ibride di collegi con la partecipazione dei docenti in presenza e da remoto.

La partecipazione a distanza, in modalità telematica, di riunioni collegiali deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "G-Suite";
- tutti i partecipanti devono collegarsi da remoto;
- la registrazione della presenza durante la seduta deve avvenire sulla piattaforma G-Suite che registra in automatico per ciascun partecipante la presenza, l'orario di ingresso e di uscita;
- il collegamento deve essere effettuato da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni quali la riservatezza, il rispetto della privacy, la tutela dei minori e dei dati sensibili e non deve avvenire da un luogo aperto al pubblico;
- i docenti che svolgono le attività da remoto non devono svolgere contemporaneamente altre attività.

In accordo alla normativa vigente sono ammesse in modalità telematica le attività di programmazione e le attività collegiali (Consigli di Classe, Collegio Docenti, Consigli di Istituto ecc.) che non rivestono carattere deliberativo; Potranno svolgersi in modalità online anche attività collegiali a carattere deliberativo a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale.

Capo III

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Composizione dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte tutti i rappresentanti eletti dai genitori fino a un massimo di quattro.

2. Composizione dei Consigli di Interclasse e Intersezione

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

3. Presidenza

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.

4. Attribuzioni

Le attribuzione dei Consigli di Classe di Interclasse e Intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente confermando via e-mail la convocazione. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

5. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate secondo le indicazioni fornite dalle circolari ministeriali e in accordo al Piano delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.
L'istituto, per l'elezione degli OO.CC., ricorre all'utilizzo di una piattaforma specifica, su licenza rinnovata annualmente, che consente l'elezione dei rappresentanti tramite un sistema di votazione che si svolge interamente online.
Gli elettori accedono alla piattaforma di votazione tramite un nome utente e una password. La piattaforma in uso garantisce anonimato, trasparenza e semplicità d'uso.
L'elezione dei rappresentanti avviene secondo date e finestre orarie prestabilite e comunicate agli elettori in tempo utile per consentire agli stessi di procedere alle operazioni di voto.
Il report dei risultati prodotto dalla piattaforma viene sottoposto all'attenzione del Comitato elettorale per la relativa notifica e successiva pubblicazione dei risultati.

6. Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli di Classe, d'Interclasse e Intersezione con la sola presenza dei docenti.

7. Attività di programmazione nella scuola primaria

Nella scuola primaria sono previste contrattualmente due ore di programmazione settimanali, da svolgersi nella giornata di lunedì, al termine delle attività didattiche, in presenza, negli spazi della scuola.
Le attività di programmazione possono svolgersi alternativamente anche in modalità telematica, (mediamente nella misura del 50%) secondo una calendarizzazione effettuata ad inizio anno e specificata nel piano delle attività dei docenti (Piano annuale delle attività).
Di ciascuna riunione di programmazione (svolta in presenza oppure in modalità online) viene redatto apposito verbale, a cura del presidente di interclasse, nel quale devono essere riportati:

- giorno e ora di apertura e chiusura della seduta;
- report con i nominativi dei docenti partecipanti, che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate e di eventuali ospiti esterni;
- argomenti e attività svolte nel corso della riunione;

Il verbale sarà caricato in una cartella virtuale della piattaforma Google Drive, appositamente creata dalla direzione scolastica.

8. Non ammissione alla classe successive nella scuola primaria

Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento in via di prima acquisizione.
Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

9. Non ammissione alla classe successiva o agli esami nella scuola secondaria di primo grado

Il Collegio dei Docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione che vengono indicati nel PTOF.
Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola

secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di Classe.
Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del Collegio dei Docenti, motivate deroghe al suddetto limite per casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di Classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.
Le deroghe ammesse sono le seguenti:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il Consiglio di Classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

Le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e da quanto previsto dal presente articolo.
Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il Consiglio di Classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.
Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.
Nella deliberazione del Consiglio di Classe, la valutazione dell'insegnante di religione cattolica e quella del docente di AIRC, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, è espressa secondo quanto previsto dal punto 2.7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751. La valutazione, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.
Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal Consiglio di Classe in decimi, considerando l'intero percorso scolastico triennale compiuto dall'alunna o dall'alunno.

Capo IV

Assemblee dei genitori

1. Composizione
Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse, di sezione, di plesso, di inter-plesso e di istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, propositive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto Comprensivo o del plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato.

2. Diritto di assemblea
I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni ed entro l'orario di apertura del plesso.
Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgano nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

3. Convocazione

Le assemblee dei genitori di sezione, di classe o di modulo sono convocate dal Dirigente Scolastico una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o interclasse è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe, Interclasse o Sezione interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o inter-plesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi Consigli di Classe e Intersezione e di Interclasse.

L'assemblea dei genitori di plesso può essere convocata:

- dal Presidente del Comitato dei Genitori del I.C. qualora designato;
- da almeno un decimo dei genitori degli alunni del plesso.

L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure la maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito.

La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al progetto PTOF di Istituto.

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori vanno tempestivamente portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

4. Funzionamento delle assemblee

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

5. Comitato genitori di plesso

Subito dopo le elezioni dei rappresentanti di classe viene convocata, a cura della Direzione Scolastica, un'assemblea di Plesso, per la costituzione del Comitato Genitori, a cui siano invitati tutti i neorappresentanti eletti. Il fine dell'assemblea è quello di permettere ai genitori di costituire il Comitato dei Genitori nei vari plessi dell'Istituto.

Le finalità del Comitato genitori sono:

- proporre iniziative ed eventi con finalità didattica in collaborazione con il corpo docenti di plesso
- promuovere iniziative finalizzate alla raccolta di fondi per finanziare progetti didattici nella scuola
- aderire a iniziative di solidarietà

Titolo II

Modalità di comunicazione della scuola con i genitori

Capo V

1. Comunicazioni ai genitori

Gli avvisi ai genitori e le normali convocazioni degli stessi saranno trasmessi, di norma, tramite (dettatura sul diario scolastico/libretto personale o foglio ciclostilato, sempre da firmare, per presa visione, con rigorosa puntualità) circolare a firma del Dirigente Scolastico inviata ai genitori via e-mail, eventualmente accompagnata da precedente comunicazione tramite Registro Elettronico. Inoltre gli avvisi sono pubblicati sul sito della scuola e sul registro elettronico.

Capo VI

Colloqui individuali dei genitori con i docenti

1. Colloqui scuola dell'infanzia
I colloqui individuali tra i genitori degli alunni e i docenti delle sezioni hanno luogo di norma una volta l'anno.

2. Colloqui scuola primaria
Nei casi di effettive e provate necessità, le insegnanti convocano i genitori previa autorizzazione della direzione.
I colloqui generali dei genitori con i docenti sono di norma due e altri due incontri sono riservati all'informazione sui risultati quadrimestrali. Anche i genitori possono chiedere un colloquio.

3. Colloqui scuola secondaria primo grado
I genitori utilizzano il registro elettronico per prenotare i colloqui con i docenti. La comunicazione di apertura e chiusura dei colloqui avviene tramite circolare. I colloqui vengono normalmente interrotti in prossimità degli scrutini di medio periodo e di fine anno.
Nei casi di effettive e provate necessità, il Consiglio di Classe o il singolo docente convocano il genitore tramite Registro Elettronico. Il Consiglio di Classe può convocare i familiari per lettera tramite segreteria.
I colloqui generali dei genitori con i docenti, non più di due all'anno, possono essere individuali oppure con tutto il Consiglio di Classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti.
Sono previste convocazioni di colloqui individuali a seguito di plurime valutazioni non sufficienti nel documento di valutazione di primo quadrimestre o nella seconda parte del secondo quadrimestre.

4. Modalità di comunicazione dei colloqui
Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente Regolamento dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta a firma del DS, inviata tramite email e pubblicazione sul sito della scuola.

5. Diritto alla disconnessione
In accordo al CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, art 22 comma 4, c8), i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio sono declinati nel Contratto integrativo di istituto, documento strategico delle istituzioni scolastiche sottoscritto dal Dirigente scolastico, le RSU e i Rappresentanti Sindacali Provinciali presenti.
Tali criteri generali individuano tramite la contrattazione integrativa di Istituto le modalità di comunicazione condivise e rispettose delle "libertà fondamentali delle persone" così da garantire e favorire una maggiore conciliazione tra lavoro e vita familiare (diritto alla disconnessione).
Ne consegue che i docenti non sono tenuti né obbligati a rispondere ad e-mail, verificare il Registro Elettronico o l'emissione di circolari, durante i fine settimana o durante le festività a meno di specifica e diversa contrattazione nel rispetto della vigente normativa.
Le comunicazioni scuola-famiglia che avvengono tramite gli strumenti elettronici nel rispetto di questo stesso principio (diritto alla disconnessione) per cui non è richiesta vigilanza alle parti al di fuori del normale orario lavorativo scolastico.

Capo VII

Iscrizioni e formazione delle classi

1. Modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.
Tempi e modalità di iscrizione dei bambini che compiono tre anni entro il 31/12 vengono comunicati sul sito della scuola, inoltre le famiglie possono essere raggiunte da comunicazione individuale al fine di una completa informazione utile a far frequentare ai figli la scuola dell'Infanzia.
I parametri che determinano il diritto all'iscrizione nel plesso della scuola dell'infanzia sono comunicati alle famiglie attraverso il modulo di iscrizione.

La precedenza delle domande di iscrizione viene data a bambini che compiono tre anni di età entro il 31/12.
Possono essere accolte domande di iscrizione di bambini anticipatari nati entro il 31 gennaio.

Compatibilmente con il numero delle sezioni assegnate alla scuola e della capienza massima consentita per ciascuna sezione, tenuto conto delle valutazioni di carattere pedagogico-didattico da parte del Collegio Docenti, verranno accolti anche bambini nati entro il 30/04 che però saranno inseriti in una lista di attesa.

L'ordine di priorità è il seguente (delibera N. 97 del Consiglio di Istituto del 22/11/2019):

1. Alunni residenti nel bacino di utenza della scuola.
2. Alunni residenti nel Comune di San Donato Milanese che hanno fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Istituto.
3. Alunni residenti nel Comune di San Donato Milanese.
4. Alunni non residenti che provengono dallo stesso Istituto.
5. Alunni non residenti che hanno almeno un genitore che lavora a San Donato Milanese.
6. Alunni non residenti che hanno nonni residenti a San Donato Milanese.

In caso di esubero saranno formulate liste di attesa in relazione ai criteri riportati sopra. Inoltre:
- le domande presentate fuori termine ultimo verranno accolte con riserva;
- i bambini anticipatari verranno accettati solo in presenza di posti disponibili.

Per quanto riguarda la formazione delle sezioni, il gruppo docenti del plesso si riunisce nel mese di giugno di ogni anno per procedere alla distribuzione dei nuovi iscritti nelle diverse sezioni. Il gruppo dei docenti tiene conto delle informazioni provenienti dagli asili nido frequentati dai bambini iscritti e dei seguenti criteri:

a) ogni sezione sarà costituita da un numero equilibrato di maschi e femmine, di bambini e bambine di tre, quattro e cinque anni;
b) eventuali bambini con disabilità certificata saranno distribuiti equamente nelle sezioni, tenuto conto delle peculiarità e criticità già presenti nelle singole sezioni;
c) i bambini stranieri e con ritardo nell'apprendimento della lingua italiana come pure i bambini anticipatari saranno distribuiti equamente nelle sezioni;
d) eventuali bambini gemelli saranno inseriti in sezioni differenti;

2. Criteri di inserimento alunni anticipatari

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre (e gli alunni anticipatari nati entro il 31 gennaio) hanno la precedenza rispetto ai cosiddetti anticipatari (nati entro il 30 aprile dell'anno successivo). Pertanto le iscrizioni dei bambini anticipatari verranno accolte solo in presenza di posti disponibili. In caso di esubero, verranno accolti i bambini a partire dai più grandi e fino all'esaurimento dei posti.
I criteri di inserimento degli alunni anticipatari della scuola dell'infanzia, con il coinvolgimento e la condivisione della famiglia, sono i seguenti:

- prevedere l'inserimento solo in presenza di posti disponibili;
- inserire al massimo 2/3 alunni per sezione;
- nei casi particolari valutare l'idoneità alla sola frequenza antimeridiana fino al compimento dei 3 anni;
- non si accettano alunni anticipatari in corso d'anno scolastico.

L'inserimento dei bambini nati entro il 31 gennaio avverrà per tutti a partire da metà settembre e proseguirà non oltre le prime due settimane di ottobre.

3. Norme relative alla scuola dell'infanzia

1. I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti:
prima entrata dalle 08.00 alle 8.30 e seconda entrata dalle 9.00 alle 9.20;
prima uscita alle ore 11.45 solo durante il periodo di inserimento
seconda uscita dalle 12.50 alle 13.00

terza uscita dalle 15.45 alle 16.00

Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato. Non sono concesse deroghe agli orari sopraindicati. Eventuali ritardi saranno registrati dal personale della Scuola su un apposito modulo con la firma del genitore accompagnatore. Per gli ingressi, sono consentiti al massimo 5 ritardi (escludendo quelli dovuti a visite mediche/specialistiche). Superato tale numero, il personale della scuola è autorizzato dalla Direzione a non fare entrare i bambini, salvo permesso scritto che verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico (e che dovrà essere rinnovato ogni volta).

2. Non si accetta il ritardo sistematico perché negativo a livello di formazione, danneggia il bambino e disturba l'inizio delle attività didattiche.

3. Le entrate straordinarie per visite mediche o necessità familiari devono avvenire entro le ore 11.30

4. In caso di malattia infettiva il genitore è tenuto ad avvisare la scuola.

5. Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione, si avverte la famiglia la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola tempestivamente.

6. All'uscita, anche in casi particolari, i bambini vengono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o ad altri familiari con delega, oppure ad un'altra persona fornita di autorizzazione scritta dall'inizio dell'anno. All'inizio di ogni a.s. viene distribuito alle famiglie un modulo di delega tramite apposita circolare.

7. I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano alle insegnanti di turno. Essi possono fermarsi all'interno dei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.

8. Le insegnanti e il personale ausiliario non sono tenute a somministrare medicinali, esclusi i casi di somministrazione dei farmaci a scuola contemplati nel protocollo di ASL Regione Lombardia e a seguito di protocollo di somministrazione farmaci firmato dal medico di base o specialista e controfirmato dal Dirigente Scolastico in cui i genitori autorizzano il Dirigente Scolastico a provvedere all'attuazione della prescrizione e sollevano il personale scolastico o volontario da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista dalla prescrizione stessa. A questo segue un protocollo di intesa in materia di somministrazione dei farmaci a scuola in favore dell'alunno/a tra genitori e insegnanti/ATA disponibili.

9. Gli alunni devono indossare indumenti comodi ed adeguati (sono da evitare salopette, body,).

10. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi.

11. E' vietato ai bambini e ai genitori fare uso degli spazi verdi e attrezzati della scuola fuori orario scolastico.

12. Durante le assemblee con i genitori e i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini.

13. I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:
autorizzazione unica valida tutto l'anno per le uscite a piedi o con l'autobus.

14. I genitori sono pregati di rivolgersi, per qualsiasi chiarimento o informazione, al solo personale docente.

15. Se si desidera un colloquio per esigenze particolari alla fine delle attività, si deve concordare l'orario con le insegnanti.

16. Per quanto concerne il servizio mensa, i genitori dei bambini intolleranti o allergici ad alcuni cibi, dovranno portare la relativa documentazione medica all'ufficio preposto dell'Ente Comunale e comunque informare anche i docenti della sezione.

17. Per le assenze ingiustificate all'inizio dell'anno scolastico superiori a 15 giorni si invierà alla famiglia comunicazione via mail firmata dal Dirigente con richiesta di conferma di iscrizione e, se non ci sarà risposta entro 10 giorni dal ricevimento della lettera, il bambino decadrà dall'iscrizione.

4. Modalità di formazione delle classi prime della Scuola Primaria:

a) Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontrano alla fine dell'anno scolastico per esaminare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità, ecc.);
- alunni con difficoltà di apprendimento;
- alunni particolarmente maturi
- alunni stranieri da poco residenti in Italia con scarsa conoscenza della lingua italiana

Tali casi particolari verranno divisi in modo equo tra tutte le classi.

b) Si valuterà l'opportunità di ripartire gli alunni provenienti da zone limitrofe equamente nelle classi nel rispetto del punto precedente.
c) Gli alunni verranno distribuiti in numero equilibrato tra maschi e femmine, tenuto conto delle fasce di livello desunte da apposite griglie di osservazione compilate dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.
d) I bambini gemelli saranno inseriti in classi differenti.

Criteri per l'abbinamento delle classi ai gruppi docenti:

- nel caso di formazione di due o più classi, si procederà all'estrazione a sorte per abbinare i gruppi alla sezione ed ai docenti assegnati dal Dirigente Scolastico;
- nel caso invece di formazione di classi a tempo normale e a tempo pieno nello stesso plesso sarà prerogativa del Dirigente Scolastico scegliere le insegnanti da destinare a ciascuna delle diverse proposte educative.

d) Il Consiglio di Istituto ha approvato i seguenti criteri che determinano il diritto alla frequenza nella scuola Primaria:

1. Alunni residenti nel bacino di utenza della scuola.
2. Alunni residenti nel comune di San Donato Milanese e al tempo stesso provenienti dal medesimo Istituto Comprensivo.
3. Alunni residenti nel Comune di San Donato Milanese che hanno fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Istituto.
4. Alunni residenti nel Comune di San Donato Milanese.
5. Alunni non residenti che provengono dallo stesso Istituto.
6. Alunni non residenti che hanno almeno un genitore che lavora a San Donato Milanese.
7. Alunni non residenti che hanno nonni residenti a San Donato Milanese.

5. Modalità di formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado:

Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontrano alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità, ecc.);
- alunni con difficoltà di apprendimento (Disabili, DSA, ecc.);
- alunni particolarmente maturi;
- alunni stranieri da poco residenti in Italia con scarse conoscenze della lingua italiana

Tali casi particolari verranno divisi in modo equo tra tutte le classi.

Il Consiglio di Istituto ha approvato i seguenti criteri che determinano il diritto alla frequenza della scuola secondaria di 1° grado:

1. Alunni residenti nel bacino di utenza della scuola.
2. Alunni residenti nel comune di San Donato Milanese e al tempo stesso provenienti dal medesimo Istituto Comprensivo.
3. Alunni residenti nel Comune di San Donato Milanese che hanno fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Istituto.
4. Alunni residenti nel Comune di San Donato Milanese.
5. Alunni non residenti che provengono dallo stesso Istituto.
6. Alunni non residenti che hanno almeno un genitore che lavora a San Donato Milanese.
7. Alunni non residenti che hanno nonni residenti a San Donato Milanese.

Gli alunni verranno comunque distribuiti per fasce di livello, attraverso il lavoro di una commissione costituita dal Dirigente Scolastico o suo delegato e dai docenti della scuola secondaria, in base agli obiettivi conseguiti al termine della scuola primaria. Eventuali bambini gemelli saranno inseriti in classi differenti.

Parte II

Titolo I

Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni.

Capo I

Ingresso e uscita alunni e orario scolastico

1. Orario di ingresso degli alunni

L'orario d'ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.
Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si fermino per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.
Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
Nella scuola dell'infanzia, i bambini vengono accompagnati dai genitori fino ~~all'atrio antistante~~ alla sezione. Nel primo periodo dell'anno scolastico (mese di settembre) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza.

2. Rispetto dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, per garantire la sicurezza dei bambini, per consentire un ordinato svolgimento delle lezioni e perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

3. Deroghe all'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.
Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie nella scuola dell'infanzia devono essere autorizzate, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di sezione. Ingressi posticipati e uscite anticipate per particolari esigenze terapeutiche sono consentiti anche per prolungati periodi nel corso dell'anno scolastico a

seguito di richiesta delle famiglie accompagnate da opportuna documentazione, autorizzate dal Dirigente Scolastico.

4. Uscite degli alunni delle scuole primarie e secondaria

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.
L'insegnante referente di plesso, sentiti i docenti, predisporrà un piano di uscita graduale dalle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.
Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni fino ai cancelli di ingresso della scuola o, nella scuola primaria, a consegnarli direttamente al familiare.

I genitori della scuola secondaria di 1° grado esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione, autorizzano le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.
I genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado, essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile,

a) dichiarano di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni, come da D.L. 148 del 2017 art. 19_bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne
b) descrivono il tragitto casa-scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori
c) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio
d) Si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possono consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori

I genitori autorizzano la scuola a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio al termine delle lezioni o la fruizione del servizio di trasporto esonerando l'ente locale, gestore del servizio, dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo della vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento.
Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile, dopo aver compilato e firmato il permesso di uscita.
Se il genitore non è raggiungibile, l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.
Di norma non dovrà essere trasportato dai mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

Capo II

Assenze e giustificazioni

1. Assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate e giustificazioni

Ritardi. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, se non accompagnati da un genitore che li giustifichi, sono comunque ammessi in classe (se entrano con un ritardo massimo di dieci minuti per la scuola secondaria; diversamente vengono trattenuti nell'atrio della scuola fino all'inizio della seconda ora). Il giorno successivo i familiari devono produrre giustificazione del ritardo, sul Registro Elettronico. Nel caso di ingresso

fuori orario il genitore deve accompagnare l'alunno fino all'ingresso e provvedere a giustificare sul Registro Elettronico. I docenti, in caso di ritardi abituali, provvedono a segnalarlo al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Entrate posticipate. E' consentito l'ingresso a scuola degli alunni, anche con giustificazione e a seguito di visite specialistiche, non oltre le ore 11.30.

Uscite anticipate. Nel caso che gli alunni debbano uscire da scuola con anticipo rispetto al termine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata e maggiorenne. Della persona delegata deve essere accertata l'identità mediante documento di riconoscimento. Il genitore che intende avvalersi della delega deve farne richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria indicando le generalità e gli estremi del documento di riconoscimento del delegato. La delega ha validità annuale.
Dell'uscita anticipata, a cura dell'insegnante, va fatta annotazione sul registro elettronico.
I minori non possono assolutamente prelevare gli alunni.

Assenze. Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata da un genitore utilizzando l'apposita sezione del Registro Elettronico.
I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente segnalati alla scuola per la conseguente adozione delle opportune misure profilattiche.
I docenti della prima ora di lezione annoteranno sul registro elettronico tutte le assenze, riferendo al Dirigente Scolastico tutte le situazioni anomale per l'opportuna informazione alle famiglie.
Per le assenze superiori a venti giorni, senza alcun giustificato motivo o informazione dei genitori alla scuola, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, provvederà a darne informazione alle autorità competenti per inadempienza dell'obbligo scolastico.

2. Assenze prolungate nella scuola dell'infanzia

In caso di assenza prolungata in corso d'anno che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di frequenza.

Capo III

Accesso agli edifici scolastici

1. Accesso agli edifici da parte degli esterni

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo sostituto che, previa autorizzazione, devono essere comunque accompagnati dal personale della scuola.

2. Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento dell'attività didattica.

3. Accesso dei genitori

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, anche per tutelare il normale svolgimento delle attività.
I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.
I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui, concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

Capo IV

Vigilanza sugli alunni

1. Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti

Ai sensi dell'art. 42, 5° comma del C.C.N.L. del 4/8/95, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).
Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dall'ingresso scolastico.
Al cambio dell'ora il docente non in servizio in altra classe si presenterà puntualmente a sostituire il collega. Qualora ambedue i docenti risultino in servizio il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine, altrimenti sarà il Collaboratore scolastico a provvedere, nel frattempo, alla sorveglianza. Naturalmente si farà leva anche sull'autocontrollo degli alunni e sull'organizzazione interna della classe.
Gli alunni dei plessi della scuola primaria e secondaria usufruiscono di un intervallo di 15 minuti al mattino.

La sorveglianza è affidata ai docenti incaricati secondo il proprio orario di servizio, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che saranno presenti nel corridoio.
È rigorosamente vietato l'accesso degli alunni ad altri piani. È facoltà dei Consigli di Classe decidere, in base alla realtà del gruppo classe, se usufruire o meno durante l'intervallo, dello spazio antistante l'aula e/o del giardino della scuola.
La vigilanza spetta altresì agli insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio, che si protragga anche in orario extrascolastico.

2. Vigilanza sugli alunni Pre-scuola e/o Post-scuola (Infanzia e Primarie)

Gli alunni sono accolti nelle scuole prima dell'ora di ingresso e vigilati dal personale incaricato dall'Ente locale (Primarie). Il servizio è a richiesta per gli alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo previa autorizzazione del Comune. Nelle scuole dell'Infanzia e nelle scuole primarie è presente, a richiesta, un servizio di post-scuola svolto da personale educativo facente parte di una cooperativa incaricata dal Comune. L'orario per l'Infanzia è dalle 16.00 alle 18.00 e per la scuola Primaria dalle 16.30 alle 18.30. Il servizio di pre e post-scuola prevede il versamento di un contributo economico a favore del Comune.

3. Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

4. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero del personale

La dichiarazione di adesione allo sciopero da parte del singolo lavoratore è volontaria e non obbligatoria. Pertanto, se tali dichiarazioni non vengono rilasciate, risulta difficile prevedere il numero degli assenti e di conseguenza quantificare e comunicare alle Famiglie la misura del servizio che è possibile garantire.
Il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori si regolano come segue:

a) viene data comunicazione alle famiglie dell'indizione dello sciopero, che di per sé comporta un possibile disservizio;
b) se possibile, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, vengono comunicate le ore di lezione che non verranno effettuate;
c) nel giorno dello sciopero, all'inizio delle lezioni, vengono fatte entrare alla prima ora solo le classi i cui docenti sono presenti in servizio (quindi si raccomanda di accompagnare i ragazzi a scuola);
d) nel corso della giornata gli scioperanti non possono essere sostituiti da altro personale in servizio, se non per il solo esercizio della vigilanza sui minori;

e) qualora la presenza del personale sia fortemente ridotta (e, quindi, in caso di impossibilità di assicurare adeguate condizioni di sicurezza all'interno dell'edificio scolastico), si disporrà l'uscita anticipata dalla scuola, della cui possibilità costituisce formale preavviso la circolare interna di comunicazione dello sciopero.
Nel caso in cui la Famiglia, in vista del prevedibile disservizio, preferisca che l'alunno non venga a scuola nel giorno dello sciopero, si richiede ai genitori di fornirne comunicazione scritta, in modo che sia possibile verificare (a beneficio dei genitori stessi) che l'assenza è stata regolarmente autorizzata.

Capo V

Visite e viaggi d'istruzione

1. Visite e viaggi d'istruzione.
Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.
Tuttavia, a seguito di proposte successive, nuove decisioni possono essere assunte nel corso dell'anno scolastico.
Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2. Regolamentazione.
Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

Uscite a piedi sul territorio comunale
Comunicazione alle famiglie: una volta definite nel Piano Annuale, non è necessario comunicare di volta in volta l'uscita nella scuola elementare primaria e media secondaria di primo grado, ma è comunque opportuno nella scuola materna.
Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'a.s. (a meno di diversa richiesta delle famiglie).
Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: esiste sempre essendo la conoscenza del territorio uno dei cardini dell'attività educativa. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite.

Visite guidate in orario scolastico fuori dal territorio comunale
Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita da parte del docente coordinatore di classe prima della conferma del preventivo ~~effettuazione dell'uscita didattica~~.
Per singole uscite la famiglia, una volta data l'adesione, si impegna al pagamento della quota spettante. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti.
Il costo del trasporto non è rimborsabile e i costi dei servizi verranno rimborsati solo nel caso in cui la struttura di riferimento lo prevede.
Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le uscite vanno approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di novembre ~~dicembre~~. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico e/o alla Commissione viaggi di istruzione su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione ed i genitori devono versare l'importo entro un congruo numero di giorni (almeno 10) prima della partenza.
Per l'autorizzazione definitiva vale la regola del silenzio assenso.
Per particolari motivi di urgenza su motivata ed articolata richiesta degli insegnanti a fronte di evidente valenza didattica, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anche in assenza dell'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Istituto. Restano comunque valide le disposizioni di legge in merito al recupero dell'autorizzazione da parte delle famiglie e del pagamento delle quote economiche necessarie.

Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi d'istruzione
Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta

Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata in segreteria ~~dagli insegnanti~~.
Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di Interclasse, di Classe.
E' obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico e/o alla Commissione viaggi di istruzione su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione ed i genitori devono versare l'importo entro 15 giorni prima della partenza.

3. Partecipazione alunni
Nessun viaggio o visita possono essere effettuati se non vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte anche se è auspicabile l'adesione pressoché totale degli alunni della classe.

4. Partecipazione alunni scuola dell'infanzia.
In considerazione della tenera età degli alunni di scuola dell'infanzia, essi vanno esclusi dall'effettuazione di viaggi d'istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico e cioè le ore 16.00. Ogni iniziativa della scuola dell'infanzia sarà valutata dal Consiglio di Istituto con attenzione particolare.

5. Scelta periodi
Vanno preferibilmente evitate iniziative in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. Di norma non sono consentite uscite didattiche e viaggi di istruzione dopo il 15 maggio.
Le visite che si protraggono oltre l'arco della mattinata debbono essere preferibilmente effettuate per le classi a tempo modulo nei giorni con orario completo.

6. Rapporto numerico insegnanti alunni.
Il numero degli accompagnatori viene determinato in base alla normativa vigente, di norma un accompagnatore ogni 15 alunni.
Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili verrà designato un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato (insegnante di sostegno, educatore, collaboratore scolastico o genitore).
I parametri possono essere modificati in base alla tipologia dell'uscita e delle caratteristiche comportamentali della classe.
I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita.

7. Sicurezza mezzi di trasporto.
Le aziende di trasporto devono garantire il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli, come riportato nel contratto.

8. Garanzie assicurative.
Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

9. Questioni economiche e organizzative.
I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso la procedura di pagamento PagoPA del Registro Elettronico collegata a Pago-in-Rete. Possono essere effettuati in contanti solo pagamenti per i quali non sia prevista la procedura telematica (biglietti autobus, ingresso a teatri e musei, ecc.).

Parte III

TITOLO I

Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni

CAPO I

Uso degli spazi dei laboratori e delle biblioteche

1. Uso degli spazi

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.
All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di educazione fisica per la scuola secondaria e i referenti di plesso (per l'infanzia e la primaria) curano la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.
In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.
Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità, il proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che identifichino la scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

2. Uso dei laboratori.
I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Per le aule specializzate (laboratori, aule di informatica, biblioteche e aule di sostegno) all'inizio dell'anno si redigono degli appositi registri di prenotazione degli spazi.
L'utilizzo dei laboratori da parte dell'utenza è subordinato alla compilazione dei predetti relativi documenti per la prenotazione.

3. Uso delle biblioteche
Le dotazioni librarie sono costituite dalle biblioteche scolastiche di plesso per gli alunni.
Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposita firma.
Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.
Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.
Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative-culturali dell'istituzione scolastica.
Le biblioteche sono integrate da materiale e sussidi didattici atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

Capo II

Strutture e dotazioni

1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
Il referente della sicurezza di plesso monitora lo stato delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati su appositi registri.

Il docente referente dei sussidi didattici deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi e deve rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

2. Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

1. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto.
2. il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del Concessionario deve essere definito in modo trasparente
3. il Concessionario è tenuto a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per coprire eventuali possibili danni.
4. il Concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio.
5. il Concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio.
6. L'istituto scolastico e l'ente proprietario dei locali sono esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.
7. L'eventuale corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.
8. Eventuali attività svolte all'interno degli edifici scolastici in orario extrascolastico da parte di società concessionarie degli spazi scolastici non devono arrecare danni alle risorse dell'istituto (arredi, attrezzature scolastiche, strumentazione, materiale scolastico, giochi, ecc.)
9. Al termine delle attività svolte in periodi extrascolastici da società che hanno in concessione gli edifici scolastici, gli stessi devono essere lasciati puliti e integri al pari di come sono stati trovati: Eventuali spese per le pulizie e la sanificazione degli ambienti devono essere a carico del Concessionario che svolge le attività nelle scuole

Parte IV

Titolo I
Comportamento nella scuola

Capo I
Norme di comportamento

Le norme che seguono disciplinano i comportamenti che ognuno, a seconda del ruolo svolto, è tenuto ad osservare:

1. **DOCENTI**

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro elettronico gli alunni assenti, e controllare quelli dei giorni precedenti; se l'assenza è stata superiore a cinque giorni e dovuta a malattia, deve accertare la presenza dell'autocertificazione di avvenuta guarigione. Se un alunno dopo tre giorni dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente comunicherà il nominativo in segreteria per avvisare la famiglia.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata. La famiglia deve giustificare il ritardo sul Registro Elettronico (solo per la scuola secondaria).
- Le uscite anticipate devono avvenire con richiesta scritta di un genitore. Gli alunni escono da scuola solo se prelevati da un genitore o da un delegato.
- I docenti riportano sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente che, per qualsiasi motivo, deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla al personale collaboratore o ad altro docente.

- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi vicine.
- I docenti sorvegliano attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra e durante il momento dell'uscita.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per l'utilizzo dei servizi igienici o per altri incarichi, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e collaborativo.
- I docenti si impegnano a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola e l'ambiente scolastico e li informano che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una sanzione e/o un risarcimento pecuniario.
- I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione degli avvisi relativi a scioperi e a assemblee sindacali. In ogni caso tutte le circolari inviate via mail, gli avvisi affissi all'albo della scuola, o pubblicati sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche e dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. È necessario, inoltre, accertare che l'utilizzo di determinate sostanze non provochi negli alunni fenomeni allergici e di sensibilizzazione.
- I docenti e gli assistenti educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali se non in caso di estrema necessità.
- I registri devono essere debitamente compilati e rimanere a disposizione della direzione (nella scuola dell'infanzia). Il registro elettronico deve essere compilato regolarmente in tutte le sue parti da tutti i docenti, compresi gli insegnanti di sostegno.
- I docenti accompagnano, al termine delle lezioni, la classe in fila fino al cancello di uscita e, per la scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

2. PERSONALE ATA

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri come definiti nel C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale docente.

Gli assistenti amministrativi:

- assicurano la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi;
- provvedono allo svolgimento della procedura delle iscrizioni degli alunni entro il termine massimo di tre giorni lavorativi;
- curano il rilascio dei certificati degli alunni entro tre giorni;
- curano il rilascio dei certificati del personale entro cinque giorni;
- con i docenti intrattengono rapporti di fattiva collaborazione;
- con l'utenza e il pubblico usano cortesia, gentilezza e discrezione fornendo le informazioni di competenza;
- non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio;
- sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici:

- provvedono con cura alla quotidiana pulizia dei locali loro assegnati;
- vigilano in collaborazione con i docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Nella scuola dell'infanzia supportano gli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici;
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o assenza momentanea del docente;
- Non si allontana dal posto di lavoro se non autorizzati e sono facilmente reperibili per ogni evenienza.
- Sorvegliano l'accesso del pubblico ai locali della scuola accertandosi dell'identità e del ruolo;

- Comunicano al D.S. e al D.S.G.A. e ai fiduciari di plesso, per gli opportuni interventi, tutte le situazioni di disagio, disservizio o di pericolo che dovessero essere accertate;
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno, dovranno controllare:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli;
- che il sistema di allarme (ove presente) sia inserito.

Per quanto non espressamente menzionato si rinvia al piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno e alla contrattazione integrativa d'Istituto.

3. ALUNNI

DIRITTI

- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Hanno diritto di conoscere il piano dell'offerta formativa e di avanzare osservazioni, suggerimenti e proposte.
- Hanno diritto di conoscere le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti.
- Hanno diritto ad avere una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, in grado di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- Hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano con il contributo delle famiglie il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative/aggiuntive offerte dalla scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La scuola si impegna per assicurare un ambiente salubre, sicuro e favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità, per attivare iniziative per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio e per prevenire il disagio.

DOVERI
- Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella secondo l'orario annualmente determinato. In considerazione dello stato di pericolo derivante dalla possibile concentrazione di alunni nei pressi della sede stradale, o di avverse condizioni meteorologiche, è consentito accedere, prima del suono della campanella, negli spazi interni dove deve essere mantenuto un comportamento corretto.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario (scuola primaria)
- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e nelle pertinenze esterne.

- Durante gli intervalli, sia che si svolgano all'interno della scuola o negli spazi all'aperto, devono essere evitati tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es: darsi spintoni, salire e scendere le scale, ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a portare solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. **La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.**
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o suppellettili sono tenuti al loro risarcimento.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento e un abbigliamento consono ad una convivenza civile.
- Devono evitare atteggiamenti che impediscano un regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola.
- Devono rispettare i principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione (intimidazioni, bullismo, uso di un linguaggio volgare, etc., saranno sanzionati).
- Devono osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nei regolamenti di Istituto, nei piani di evacuazione, nelle norme di legge vigenti e nelle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e/o Docenti/Collaboratori scolastici.
- Devono utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola.
- Devono restare in classe nel cambio dell'ora.

E' vietato:

- l'uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico compresi i momenti di ricreazione e nei servizi igienici. Durante le ore di lezione il cellulare va tenuto spento e non in modalità silenziosa. Il mancato rispetto del divieto comporta il momentaneo sequestro del cellulare o di qualsiasi altro dispositivo che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico il quale provvederà a riconsegnarlo direttamente alla famiglia;
- fumare negli ambienti scolastici;
- gettare oggetti dalle finestre per motivi di sicurezza e di responsabilità civile;
- allontanarsi dall'istituto senza preventiva autorizzazione durante l'orario scolastico;
- servirsi delle uscite di sicurezza eccetto che nelle situazioni di emergenza;
- ogni azione di disturbo dentro e fuori le aule durante le lezioni; occorre invece osservare il silenzio nei corridoi e sulle scale durante il trasferimento delle classi nei vari locali scolastici;

4. GENITORI

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Perché ciò possa realizzarsi è necessario che i genitori:

- trasmettano ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita umana, sociale e culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino il Registro Elettronico, leggano le email inviate dalla scuola e firmino con tempestività le comunicazioni sul Registro Elettronico;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- collaborino con suggerimenti, osservazioni e proposte per migliorare il funzionamento della scuola;
- collaborino con i loro rappresentanti negli Organi Collegiali;
- controllino i compiti assegnati e le eventuali annotazioni degli insegnanti;
- giustifichino con puntualità le assenze.

5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità (riportato nel P.T.O.F.) pone in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. La legge attribuisce ai genitori *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il "patto" è uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione scolastica e le famiglie.

Occorre distinguere, sul piano concettuale, il Patto educativo di corresponsabilità dal Regolamento d'Istituto. Patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative il primo, vincolante con la sua sottoscrizione; atto unilaterale della scuola verso i propri studenti teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati il secondo, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo. Il patto di corresponsabilità, pertanto, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Il Patto viene approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Le modifiche vengono apportate a seguito delle esigenze espresse da nuove normative, dalla proposta del Dirigente Scolastico o degli Organi collegiali per rispondere ad eventuali criticità riscontrate.

6. COMMISSIONE MENSA – CONSUMO ALIMENTI A SCUOLA

Nell'istituto è presente una commissione mensa composta da docenti e genitori.

Compito della commissione è quello di monitorare periodicamente la qualità del servizio mensa secondo le modalità stabilite dallo statuto condiviso con l'Amministrazione Comunale e la ditta appaltatrice.

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria non possono essere consumati alimenti portati da casa in sostituzione della merenda mattutina e dei cibi distribuiti dal servizio di refezione scolastica.

Parte V

TITOLO I
Norme sulla disciplina

Capo I
Alunni

(In applicazione dello Statuto dello Studente e delle Studentesse D.P.R. n.249 del 24/6/1998 – D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – nota MIUR prot. n. 3602/PO del 31/07/2008)

1. Premessa

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

2) La scuola è luogo di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici ed ha come fine la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa si realizzano il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero dello svantaggio e i diritti dell'infanzia.

3) La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-alunni e contribuisce in modo determinante alla crescita di quest'ultimi.

4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono.

Pertanto per il raggiungimento delle finalità educative e didattiche è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali ed il rispetto delle regole della vita comunitaria.
Il personale dell'istituto opera affinché tutti gli alunni acquisiscano autocontrollo e senso di responsabilità, rispetto di se stessi, degli altri e delle cose.

2. Finalità dei provvedimenti disciplinari

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. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e siano di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico e ledano il prestigio della scuola.
La convocazione dei genitori deve configurarsi come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

3. Natura e classificazione delle mancanze

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti i comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto.
Le tipologie d'infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:
a) mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni;
c) comportamenti che ledano, impediscano, turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica e la realizzazione della persona nella sua integrità morale e psicofisica;
d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
f) uso del telefono cellulare durante le ore di lezione;
g) uso del cellulare e di altri strumenti elettronici per scattare foto e/o realizzare filmati all'interno della scuola e poi postarli in rete. È di estrema gravità il comportamento di chi riprende, riproduce e diffonde immagini lesive della dignità dei compagni, degli insegnanti o di chiunque si trovi all'interno della scuola (direttiva MIUR n. 104 del 30/11/2007);
h) adozione di condotte ingiuriose, diffamanti, minacciose o trattamenti illeciti di dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altri.
Il presente elenco di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve intendersi indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

4. Sanzioni disciplinari

1. **Finalità e Principi:** Le sanzioni disciplinari hanno finalità esclusivamente **educativa** e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale o culturale. Esse sono sempre

temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione, ispirate al principio di gradualità e alla **riparazione del danno**.

2. **Tipologia delle Sanzioni:** In ordine di gravità, le sanzioni applicabili sono:
    - a) Ammonizione verbale.
    - b) Nota di biasimo sul registro di classe, riportata sul registro elettronico e/o sul diario.
    - c) **Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni:** Comporta lo svolgimento di **attività di approfondimento** sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, da svolgersi all'interno dell'istituto.
    - d) **Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni:** Comporta l'obbligo di svolgere **attività di cittadinanza attiva e solidale** a favore della comunità, commisurate all'orario scolastico.
    - e) **Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni:** Adottato dal Consiglio d'Istituto in caso di reati gravi che violino la dignità umana o in presenza di pericoli per l'incolumità.
    - f) **Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale/esami di Stato:** Riservato a casi di eccezionale gravità e recidiva.
3. **Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale:**
    - Tali attività devono essere previste nel **PTOF** e si svolgono presso strutture ospitanti convenzionate inserite in appositi elenchi regionali.
    - **Nelle more della definizione di tali elenchi**, le attività di cittadinanza attiva sono svolte **esclusivamente a favore della comunità scolastica**.
    - Il Consiglio di Classe può deliberare la prosecuzione di tali attività anche dopo il rientro dello studente, per un periodo massimo pari ai tre quarti dei giorni di allontanamento.
4. **Percorso di Recupero Educativo:** Per allontanamenti superiori ai 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, se necessario, con i servizi sociali, un **percorso di recupero educativo** mirato all'inclusione e alla responsabilizzazione.
5. **Effetti sulla Valutazione:** Il mancato o parziale svolgimento delle attività di approfondimento o di cittadinanza attiva è oggetto di specifica valutazione da parte del Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del **voto di comportamento**.
6. **Esecutività e Motivazione:**
    - Le sanzioni sono irrogate solo previa verifica di elementi circostanziati e dopo aver consentito allo studente di esporre le proprie ragioni.
    - Ogni provvedimento deve essere **adeguatamente motivato**, con un rigore proporzionale alla gravità della sanzione.
    - Il ricorso all'Organo di Garanzia non sospende automaticamente l'esecutività della sanzione, salvo diversa decisione motivata.
7. **Soppressione della "Conversione":** È soppressa la precedente facoltà di "conversione" volontaria della sanzione in attività riparatorie, essendo tali misure ora **integrate e obbligatorie** nel sistema sanzionatorio

5. Soggetti competenti a irrogare le sanzioni

Le sanzioni previste dalle lettere a) b) del precedente art. 4 sono inflitte dai docenti e/o Dirigente scolastico, quelle previste dalla lettera c) sono applicate dal Consiglio di Classe/Interclasse (soli docenti e Dirigente Scolastico), quelle previste dalla lettera d) sono applicate dal Consiglio di Classe/Interclasse allargato ai rappresentanti dei genitori e quelle previste dalle lettere e) f) g) sono applicate dal Consiglio di Istituto.

Tabella esemplificativa compilata sulla base del nuovo D.P.R. 134/2025 e delle indicazioni di USR Lombardia

Comportamenti da sanzionare	Provvedimenti Disciplinari (Misure Riparative)	Autorità Competente
Comportamento di disturbo durante le lezioni; linguaggio offensivo o volgare; ritardo abituale o mancata giustificazione delle assenze; mancanza di rispetto della pulizia dell'ambiente scolastico.	**Ammonizione verbale** o **Nota sul registro** (di classe ed elettronico).	**Docente** o **Dirigente Scolastico**.
Danneggiamento non grave (scritte su muri, banchi); uso del cellulare durante le lezioni; comportamento scorretto in viaggi di istruzione; falsificazione di firme; violazione del divieto di fumo.	**Allontanamento fino a 2 giorni** con obbligo di **attività di approfondimento** sulle conseguenze dei propri atti, da svolgersi a scuola.	**Consiglio di Classe** (nella composizione allargata a tutte le componenti).
Atti di bullismo o intimidazione non perseguibili penalmente; linguaggio ingiurioso grave; uso del cellulare per diffondere video/foto lesivi in rete; reiterazione di comportamenti già sanzionati.	**Allontanamento da 3 a 15 giorni** con obbligo di **attività di cittadinanza attiva e solidale** commisurate all'orario scolastico (da svolgersi prioritariamente a favore della comunità scolastica).	**Consiglio di Classe** (nella composizione allargata a tutte le componenti).
Volontaria violenza fisica o psicologica; atti vandalici gravi; consumo o spaccio di sostanze; furto, incendio o allagamento; aggressioni al personale scolastico o agli studenti.	**Allontanamento superiore a 15 giorni** con obbligo di un **percorso di recupero educativo** mirato all'inclusione e alla responsabilizzazione, coordinato con famiglia e servizi sociali.	**Consiglio d'Istituto**.
Casi di eccezionale gravità e recidiva in reati che violano la dignità umana o in presenza di serio pericolo per l'incolumità della comunità.	**Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico** o **Esclusione dallo scrutinio finale/esami**.	**Consiglio d'Istituto**.

Note applicative fondamentali:

- Composizione dell'Organo: Quando il Consiglio di Classe irroga sanzioni di allontanamento, deve operare nella composizione allargata (inclusi genitori), con obbligo di astensione e surroga per i membri coinvolti direttamente nel caso.
- Valutazione del Comportamento: Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva deve essere esplicitamente considerato per l'attribuzione del voto di comportamento.
- PTOF e Convenzioni: Le modalità di svolgimento delle attività riparative devono essere inserite nel PTOF. Nelle more degli elenchi regionali, tali attività si svolgono unicamente all'interno della scuola.

6. Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. Per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

7. Procedure per l'irrogazione delle sanzioni

Il provvedimento disciplinare viene irrogato a seguito di una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità:

1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2) Nei casi di competenza dei docenti (ammonizione in classe e nota sul registro e sul diario o libretto personale) la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.

3) Nei casi di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse (soli docenti), il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore.
Entro 15 giorni dal termine dell'istruttoria, il Consiglio di Classe/interclasse stabilisce l'archiviazione se non sussistono i presupposti o i provvedimenti da adottare; nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

4) Nei casi di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse (allargato ai rappresentanti dei genitori), il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. Entro 15 giorni dal termine dell'istruttoria il Consiglio di Classe o Interclasse stabilisce l'archiviazione se non sussistono i presupposti o i provvedimenti da adottare. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

5) Nei casi di competenza del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. In seguito il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Istituto ed illustra i risultati dell'accertamento preliminare; il Consiglio di Istituto al fine di completare l'istruttoria, può convocare il docente/personale ATA che ha rilevato l'infrazione, lo studente ed eventuali testimoni. Al termine dell'istruttoria, entro 15 giorni, il Consiglio di Istituto delibera l'archiviazione o la sanzione disciplinare da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Presidente del C. d.I. e dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

6) In casi d'urgenza o di particolare gravità il Dirigente Scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, compreso quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

8. Organo di Garanzia e Procedure di Ricorso

1. **Natura e Finalità:** L'Organo di Garanzia (O.G.I.) è un organo collegiale interno istituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998. Esso decide sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di allontanamento e sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti. L'azione dell'O.G.I. si configura come procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990, con i conseguenti obblighi di formalizzazione dell'istruttoria, motivazione e rispetto dei termini.
2. **Composizione e Imparzialità:**
    - L'Organo è composto da **cinque membri effettivi** per garantire la rappresentanza di tutte le componenti scolastiche: il Dirigente Scolastico (che lo presiede), un docente collaboratore della scuola secondaria, un secondo docente della secondaria eletto dal Consiglio d'Istituto (CdI), il Presidente del CdI e un secondo genitore eletto tra i rappresentanti di classe della secondaria.

- Per garantire il principio di imparzialità dell'azione amministrativa, il CdI nomina dei membri supplenti (un docente e un genitore) incaricati di subentrare in caso di incompatibilità (es. se un membro ha partecipato all'irrogazione della sanzione) o obbligo di astensione (es. se il ricorso riguarda il figlio di un membro).
- Le procedure di elezione, nomina e surroga dei membri hanno validità triennale e devono essere formalizzate all'atto dell'insediamento del CdI.

3. **Procedure di Ricorso e Contraddittorio:**
   - **Termini:** Il ricorso può essere presentato da chiunque vi abbia interesse (genitori) entro **15 giorni** dalla comunicazione formale della sanzione.
   - **Istruttoria e Difesa:** Il procedimento garantisce il diritto al contraddittorio e la possibilità per il ricorrente di presentare memorie scritte ed elementi utili alla valutazione.
   - **Esecutività:** In pendenza del ricorso, la sanzione disciplinare resta immediatamente esecutiva, stante il principio generale di esecutività degli atti amministrativi, salvo che l'Organo di Garanzia, con decisione motivata, ne disponga la sospensione per gravi motivi.
4. **Funzionamento e Validità delle Deliberazioni:**
   - **Organo Perfetto:** Per le deliberazioni concernenti i ricorsi, l'Organo opera come **"organo perfetto"**: la seduta è considerata valida solo con la presenza di **tutti i componenti** (effettivi o supplenti), al fine di assicurare l'integrità del giudizio e la rappresentanza di tutte le parti.
   - **Votazione:** Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In conformità all'obbligo di trasparenza, **non è ammessa l'astensione** per i membri presenti; in caso di parità, il voto del Presidente è prevalente.
   - **Decisione:** L'Organo deve esprimersi entro **10 giorni** dal deposito del ricorso. Decorso inutilmente tale termine senza una pronuncia espressa, la sanzione si intende confermata.
5. **Obbligo di Motivazione e Accesso:**
   - Ogni provvedimento dell'Organo di Garanzia deve contenere una **motivazione analitica e rigorosa** (ex art. 3 L. 241/1990), atta a dar conto della correttezza del procedimento e della proporzionalità della sanzione.
   - Il diritto di accesso agli atti del procedimento è garantito a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Modifiche, integrazioni e abrogazioni

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.
Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio.
In prima votazione, per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. In seconda votazione è sufficiente la maggioranza più uno.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento e per lo svolgimento di ogni altra eventuale attività negoziale si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.I. n. 44/2001.

Il presente regolamento è stato approvato definitivamente dal Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico
Fabio Favento