



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PRIMO LEVI" - RIVOLI (TO)

Cod. Fiscale 95597980010

Cod. Meccanografico TOIC872009

Prot. n. 5270

Rivoli, 13 novembre 2014

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è luogo d'incontro nel quale si riflettono i bisogni, i problemi, le aspirazioni, le contraddizioni dell'intero tessuto sociale di cui fa parte. E' dal modo con cui si rapporta con il mondo esterno che trova senso la sua azione educativa. Così, come nella società civile, ai diritti dei cittadini corrispondono altrettanti doveri, ugualmente nella scuola, tutti i soggetti devono concorrere alla costruzione di quella rete di relazioni nella quale a ciascun diritto corrisponde un dovere.

Al diritto all'istruzione (art. 34 della Costituzione italiana) corrisponde il dovere dello Stato, tramite l'istituzione scolastica, delle amministrazioni comunali e di ogni altro ente preposto, di far in modo di rendere possibile "rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che limitando, di fatto, la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana" (art. 3 della Costituzione italiana.)

A questo fondamentale diritto deve corrispondere il dovere delle famiglie di favorire, in ogni modo possibile, l'istruzione dei propri figli, seguendone il percorso di apprendimento e partecipando attivamente – così come indicato nel "*Patto di corresponsabilità educativa*" (**Allegato 1**) e nel "*Patto di corresponsabilità scuola/famiglia in merito ai doveri di vigilanza ed educazione dei figli*" (**Allegato 1 bis**) dalla medesima sottoscritto – alla vita scolastica. Al diritto all'istruzione degli alunni corrisponde il dovere di cogliere tutte le opportunità che la scuola offre, affrontando lo studio con serietà e impegno, col fine di perseguire il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Quando sono garantiti i diritti di ciascuno e i doveri di tutti, quando sono garantiti diritti di tutti e doveri di ciascuno, la scuola assolve il suo compito con efficacia.

Le finalità, dunque, del presente Regolamento non sono sanzionatorie, cioè incentrate su un'impostazione esclusivamente repressiva, ma di natura risarcitoria – riparatoria volta al perseguimento di una finalità educativa. È un sistema in base al quale lo studente in caso di infrazioni disciplinari, accanto alla punizione deve essere obbligato a comportamenti attivi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica. Qualora il danno arrecato ai materiali scolastici sia irreparabile, resta ferma la sostituzione mediante acquisto degli stessi da parte delle famiglie. In base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24/6/1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235 nonché dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007, le sanzioni seguiranno il principio di progressività e di proporzionalità.

NORME GENERALI

Art. 1 – Accesso a scuola

a) L'entrata a scuola deve avvenire in modo ordinato e tranquillo. Al suono della campanella gli alunni si recano nelle aule, dove sono attesi dagli insegnanti. Il personale ausiliario è presente nell'atrio e nei corridoi con funzione di sorveglianza.

L'ingresso e l'uscita dagli alunni sono fissati in base agli orari di funzionamento di ciascuna sede.

Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

I cancelli esterni e/o le porte di accesso vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per consentire l'entrata agli alunni. Le porte sono richiuse dopo l'inizio delle lezioni e rimangono tali per l'intero orario scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria muniti di regolare autorizzazione di **entrata anticipata** possono accedere alla scuola e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto.

In caso di tempo particolarmente inclemente o altre particolari situazioni generali, è permesso agli alunni di accedere nell'atrio della scuola dove rimangono sotto la sorveglianza del personale preposto.

Al suono della campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula.

Modalità specifiche possono essere adottate in riferimento alla specificità dei singoli plessi e/o per la scuola dell'infanzia.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti** sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL 2006/2009). I docenti della prima ora, al suono della campanella devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro elettronico degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo
- riporre all'interno del registro di classe i cedolini e i certificati di giustificazione
- annotare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne, il giorno successivo, il controllo al collega della prima ora
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), **ai collaboratori scolastici** competono, secondo il calendario orario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti per ogni plesso/sede
- la sorveglianza alle porte di accesso durante l'entrata degli alunni
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente Scolastico
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
- la chiusura delle porte di ingresso dopo l'inizio delle lezioni
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che sono poi da loro accompagnati in classe.

Per tutti gli impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente o che lo costringano all'uscita prima dell'orario previsto, deve essere informata la dirigenza, il personale di segreteria, il fiduciario di plesso, che provvederanno all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe. Sarà cura dei docenti titolari di classe (Scuola infanzia e primaria) e del coordinatore di classe (Scuola secondaria di primo grado) predisporre un piano di divisione degli alunni nelle classi vicine. Una copia del piano dovrà essere tenuta in classe, una consegnata al

fiduciario di plesso e una al personale ATA.

d) Tutta l'attività didattica è comunque disciplinata dal “*Regolamento Organizzativo Interno*” (**Allegato 2**) e dalle “*Annotazioni e sanzioni disciplinari*” (**Allegato 3**).

Art. 2 – Svolgimento delle attività didattiche

a) Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi, perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare fare in modo che:

- i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente al Dirigente scolastico ogni responsabilità individuale
- non si fumi o si introducano e/o consumino bevande alcoliche all'interno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate
- non siano introdotti nella scuola oggetti pericolosi o materiali dannosi
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dal responsabile per la sicurezza (es. disposizione banchi, ingombro vie di uscita...). Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici.

È buona norma che vi sia un buon ricambio d'aria nelle aule per una corretta igiene ambientale.

Gli insegnanti non devono, nei casi di indisciplina, allontanare dall'aula l'alunno e farlo sostare in corridoio, poiché in tal modo non viene garantita la vigilanza sul minore. I docenti possono far uscire un alunno alla volta per incombenze strettamente didattiche (fotocopie, reperimento di materiale...) per rivolgersi al personale ausiliario.

In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare della vigilanza momentanea sugli alunni, un altro docente a disposizione o un collaboratore scolastico.

Nel cambio dell'ora il docente deve attendere il collega; in caso di ritardo del subentrante deve affidare il gruppo di alunni ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico che deve sospendere ogni altra attività e attendere alla vigilanza degli alunni, avvisare tempestivamente il fiduciario di plesso se una classe è priva di copertura.

b) **Gli spostamenti degli alunni dalle classi all'interno dell'edificio scolastico** devono avvenire in silenzio e in gruppo, sotto la sorveglianza del docente che li accompagna. Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario autorizzato dal Dirigente scolastico.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe anche all'uscita dalla scuola.

L'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

b) Attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari svolte a scuola, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni

accederanno ai locali della scuola all'inizio dell'attività accolti nell'atrio dal docente, per essere accompagnati in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Art. 3 – Vigilanza uscita

Alla fine delle lezioni ogni classe esce in modo ordinato, accompagnata fino al cancello della scuola dal proprio insegnante e gli alunni sono affidati al genitore/tutore legale o altro delegato. In particolare si fa presente che all'uscita della scuola, i minori, se non riconsegnati al genitore/tutore legale o altro delegato, saranno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo e affidati alla vigilanza di un collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare la famiglia per la consegna del medesimo. Trascorso un lasso di tempo ragionevole, quest'ultimo contatterà la Polizia Municipale o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore. Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza come per l'entrata a scuola. In particolare:

- gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta
- gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati al cancello dai rispettivi insegnanti e, in caso di ritardo della persona per il ritiro, l'insegnante affida l'alunno al collaboratore scolastico che sollecita telefonicamente il genitore
- gli alunni che usufruiscono dello scuola-bus sono affidati all'incaricato comunale (persona delegata)
- gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono accompagnati dal docente fino al cancello di ingresso e in caso di utilizzo dello scuolabus lo raggiungono autonomamente. In caso di ritardo dello scuolabus il gruppo di alunni viene fatto rientrare ed è vigilato dai collaboratori scolastici. I genitori comunque, in considerazione anche di un certo grado di maturità dei ragazzi, potranno dichiarare, assumendosene *in toto* la responsabilità, che il minore può rientrare a casa da solo.

Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.

Art. 4 - Situazioni di carattere eccezionale

- a) **Scioperi:** in caso di sciopero la dirigenza avverte le famiglie, sull'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni, tramite avviso sul diario. Gli alunni che si presentano a scuola, malgrado l'avviso, possono essere affidati in classi diverse dalla propria cui sarà offerta vigilanza. I docenti che non scioperano svolgono regolarmente lezione con la propria classe conformando il loro comportamento alla normativa vigente in materia. Una volta entrato, nessun alunno può uscire da scuola se non accompagnato da un genitore o da persona autorizzata. In queste circostanze agli alunni non è consentito telefonare a casa allo scopo di uscire da scuola, se non per evidenti ragioni di salute.
- b) **Situazioni di pericolo:** nelle situazioni di grave pericolo valgono le regole sulla sicurezza e l'evacuazione stabilite dalla normativa nazionale (ex legge 81/2008). Per ogni altra situazione di minor gravità (mancanza di corrente elettrica, piccoli allagamenti, piccoli incidenti e guasti), saranno i docenti presenti, insieme al personale ausiliario, a prendere le decisioni che mettano in sicurezza gli alunni, e a comunicare tempestivamente l'accaduto alla Segreteria e alla Dirigenza.
- c) **Ritardo dei mezzi di trasporto:** qualora il servizio di Scuolabus non fosse presente all'uscita di scuola i ragazzi sono tenuti a rientrare nell'atrio della scuola ed informare il personale ATA, che li accompagnerà all'uscita quando il mezzo sarà sopraggiunto.
- d) **Disposizioni per la denuncia infortuni:** In caso di infortunio i genitori saranno contattati telefonicamente dalla Segreteria dei singoli plessi. I genitori avranno cura di far pervenire alla Segreteria l'eventuale certificato medico o referto ospedaliero al più tardi il giorno successivo

all'infortunio. La convenzione con la società assicuratrice prevede la possibilità, in caso d'infortunio o di malore, di usufruire del servizio "Pronto taxi" per il trasporto dalla scuola ad una struttura ospedaliera, nell'eventualità che i genitori fossero impossibilitati a provvedere direttamente. Nel caso in cui la famiglia sostenga spese riabilitative o pagamento di ticket sanitari, conseguenti all'infortunio, deve far pervenire in originale, ricevuta dei medesimi alla Segreteria della scuola che provvederà all'inoltro alla società assicuratrice per il rimborso spese.

- e) **Disposizioni per la denuncia infortuni in palestra durante le ore di educazione fisica:** Nel caso in cui l'infortunio avvenga nei locali della palestra durante l'orario di Educazione fisica oppure nei laboratori e la prognosi risulti superiore ai tre giorni, oltre alla procedura sopra descritta, la Segreteria scolastica avvierà la pratica di infortunio INAIL. Tale pratica prevede l'inoltro dell'apposita denuncia al Commissariato di Pubblica Sicurezza e all'Ufficio INAIL di zona. Poiché detta procedura deve concludersi **entro 48 ore dall'infortunio**, è indispensabile che i genitori dell'alunno facciano pervenire **il giorno stesso, o al massimo quello successivo all'evento**, il referto ospedaliero e la documentazione rilasciata dal Pronto soccorso. **Per gli adempimenti sopra descritti è necessario che la documentazione del Pronto soccorso venga consegnata personalmente all'Ufficio di Segreteria da uno dei genitori.** Si confronti comunque l'**Allegato 7: "Disposizioni denuncia infortuni"**.
- f) **Disposizioni in materia di Pediculosi.** Ad inizio anno scolastico gli insegnanti ricorderanno ai genitori che è necessario il controllo settimanale dei capelli dei propri figli al fine di prevenire l'insorgenza della pediculosi. Nei casi dubbi le famiglie sono invitate ad accompagnare i ragazzi dal medico curante per le cure del caso. In caso di segnalazione di una famiglia o in presenza di casi sospetti l'insegnante deve immediatamente segnalarli alla Segreteria Didattica (Cfr. **Allegato 8: "Disposizioni in materia di Pediculosi"** e **Allegato 9: "Depliant informativo Regione Piemonte"**) per l'avvio delle procedure del caso.
- g) **Disposizioni in materia di somministrazione farmaci.** Qualora l'alunno abbia l'assoluta necessità di vedere somministrato in orario scolastico un farmaco, la famiglia dovrà presentare richiesta medica nella quale risulterà la posologia e la metodologia di somministrazione. Agli operatori scolastici e ai docenti potrà essere richiesta una formazione in itinere (Cfr. **Allegato 10: "Scheda formazione somministrazione farmaci in situazione"**).

Art. 5 - Visite didattiche sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione ¹

- a) I docenti ad inizio anno scolastico comunicano alle famiglie le attività extracurricolari programmate, inviando una scheda di adesione che deve essere restituita firmata da un genitore. Gli alunni sono tenuti a consegnare le quote stabilite entro la data fissata. Un genitore a nome della classe ritira le quote e fa il versamento dovuto sul conto corrente della scuola. La documentazione richiesta per le visite guidate e i viaggi di istruzione (fotocopia della carta d'identità, autorizzazione, fotografia identificativa, ecc.) deve essere presentata dalle famiglie entro i termini stabiliti, necessari alla realizzazione dell'attività.
- b) In occasione delle visite guidate, oltre agli effetti personali, gli alunni concorderanno con i docenti accompagnatori quali oggetti non strettamente necessari potranno portare, in funzione anche delle attività didattiche da svolgere. Registratori, videocamere, macchine fotografiche possono essere oggetti utili e funzionali alle attività da svolgere, ma il loro uso va concordato con i docenti. Non è consentito portare videogiochi, playstation, materiali infiammabili o pericolosi in genere e, in ogni

¹ Cosa si intende per: **Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Rivoli e comuni limitrofi nonché del comune di Torino. **Visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata comunque superiore all'orario giornaliero nella propria regione o in quelle limitrofe o in territorio estero confinante. **Viaggi d'istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata sul territorio nazionale e all'estero e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni (4 notti) .

caso, quanto non ha alcuna attinenza con le attività previste. Quanto al denaro extra che l'alunno porta con sé, si invitano i genitori a dare ai propri figli solo quanto strettamente indispensabile. La scuola comunque declina ogni responsabilità per smarrimento o furto di oggetti personali.

- c) Durante i viaggi di istruzione, agli alunni della scuola secondaria è consentito l'uso dei telefonini a orari stabiliti - previo consenso degli insegnanti - mentre agli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito. Resta inteso che gli insegnanti avranno con sé l'elenco dei numeri di telefono delle famiglie in modo da potersi mettere in contatto con loro in caso di necessità particolari.
- d) Gli alunni possono portare medicinali prescritti da un medico e autorizzati dalla famiglia. In nessun caso gli insegnanti possono somministrare medicinali di propria iniziativa, salvo che non si ricorra alla prescrizione di una guardia medica o di medici che hanno visitato l'alunno. In ogni caso la somministrazione di medicinali agli alunni deve seguire le prescrizioni previste per legge.
- e) Tutta l'attività didattica in occasione di visite didattiche sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione è comunque disciplinata dall'Art. 9 del *"Regolamento viaggi e visite di istruzione"* (**Allegato 4**).

GLI ALUNNI

Art. 6 – Comportamento degli alunni a scuola

Nell'Istituto Comprensivo "Primo Levi", fermi restando i diritti e i doveri di tutti, considerando la fascia d'età degli alunni, i doveri di questi ultimi saranno gradualmente rapportati all'età e al loro livello di maturazione. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, poi, il riferimento normativo sono gli Art. 2 (Diritti) e Art. 3 (Doveri) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/6/1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235 nonché dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007. Tutta l'attività didattica, anche in ragione del peso che essa ha in ragione del voto di condotta, è comunque disciplinata dal *"Regolamento Organizzativo Interno"* (**Allegato 2**) e dalle *"Annotazioni e sanzioni disciplinari"* (**Allegato 3**).

Diritti degli studenti

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- e) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

- f) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- g) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- h) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- i) La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso o di Istituto.

Doveri degli studenti

- a) Il rispetto di sé e degli altri, la convivenza civile, il rispetto delle opinioni e delle idee, il riconoscimento dei diritti e dei doveri di ciascuno, pur nella diversità di etnia, idee, cultura, religione, costituisce il nucleo fondamentale della vita scolastica. A queste finalità concorrono tutte le componenti della comunità scolastica: dirigenza, docenti, collaboratori scolastici, genitori, alunni. La funzione educativa nelle singole discipline non può fare a meno di questi valori fondanti. L'efficacia didattica è naturalmente conseguente se questi valori sono acquisiti e interiorizzati.
- b) In aula gli alunni devono tenere un comportamento adeguato all'attività proposta dal docente. Non devono alzarsi dal posto o uscire dall'aula senza autorizzazione. Possono intervenire alzando la mano e aspettando che sia data loro la parola. Hanno il dovere di stare attenti e il diritto di chiedere spiegazioni tutte le volte che non comprendono l'argomento trattato.
- c) Il comportamento degli alunni nei corridoi e negli altri locali della scuola, deve essere improntato al senso di responsabilità. Ci si muove in gruppo, senza correre, senza fare rumore sotto la guida dell'insegnante.
- d) Gli alunni devono rispettare gli arredi e le attrezzature. Scrivere sui banchi e sui muri, danneggiare le attrezzature, utilizzare in modo improprio i sussidi didattici, sono considerate azioni di disprezzo del bene comune e sono sottoposte a sanzione.
- e) L'intervallo si svolge in classe nella scuola secondaria e nel corridoio antistante o nell'atrio nella scuola Primaria. Gli alunni non devono formare assembramenti negli spazi antistanti ai servizi igienici. Non si può correre nelle aule e nei corridoi, né giocare a palla o con giochi inadatti agli spazi interni della scuola. Non possono allontanarsi dalle zone limitrofe all'aula salvo autorizzazione del docente di sorveglianza.
- f) Cosa si deve portare a scuola: gli alunni devono essere sempre provvisti del materiale occorrente. Devono tenere in cartella solo il materiale necessario alle attività in orario della giornata. Devono avere sempre con sé il diario sul quale devono annotare esclusivamente gli argomenti dei compiti, gli avvisi, le valutazioni delle verifiche e delle interrogazioni. Il diario è strumento di comunicazione tra scuola e famiglia e deve avere spazi nei quali genitori e docenti possano scrivere e comunicare le loro necessità e le loro annotazioni. Il diario scolastico non può essere

utilizzato riempiendo gli spazi con disegni, scarabocchi o incollando figurine e gadget di vario genere. Non è consentito strappare pagine del diario che deve essere conservato in ordine per tutta la durata dell'anno scolastico.

- g) Cosa si può portare a scuola: in accordo con gli insegnanti e in funzione di particolari esigenze didattiche, gli alunni possono portare a scuola, materiali che normalmente non fanno parte della dotazione indispensabile. Articoli di giornale, riviste, libri, materiali per le materie operative, registratori macchine fotografiche, chiavette USB, CD e DVD, strumenti musicali e altri ancora, possono essere sussidi utili e addirittura necessari, ma il loro uso deve essere coerente con le attività da svolgere e deve essere concordato con l'insegnante.
- h) Cosa non si deve portare a scuola: liquidi infiammabili, bombolette spray, medicinali (se non indispensabili e/o non autorizzati), coltellini, armi giocattolo e qualsiasi altro oggetto improprio che non abbia alcuna attinenza con l'attività didattica. Le forbici sono utili all'attività didattica, ma si raccomanda di evitare di portare forbici appuntite come quelle da sarto.

Art. 7 – Comportamento degli alunni in palestra

Le attività di Educazione motoria della Scuola secondaria di primo grado si svolgono di norma presso la palestra della scuola elementare “S. Allende” di Via Allende 1 e presso la palestra della Scuola primaria di Tetti Neirotti, talvolta presso la pista di atletica di Via Sestriere, 60. Trattandosi di attività scolastica, è inteso che andranno rispettate tutte le norme di comportamento di cui **all'Allegato 5** (“*Regolamento palestra Scuola secondaria*”) del presente Regolamento. Questi spazi si raggiungono con l'insegnante che si attende in classe, seduti al proprio posto.

Art. 8 – Comportamento degli alunni a mensa, in occasione dell'intervallo e del gioco.

La fruizione del servizio mensa nei locali scolastici assume una valenza educativa e pertanto gli allievi sono tenuti al rispetto delle norme del presente Regolamento, nello specifico si rinvia **all'Allegato 6** “*Regolamento mensa scolastica*”. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo. In ogni caso gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi da soli in refettorio.

Durante l'intervallo la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione; agli alunni della scuola secondaria di 1° grado non è consentito uscire dall'aula né recarsi al bagno.

Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose.

Art. 9 – Comportamento degli alunni in occasione di viaggi e visite di istruzione

Le attività didattiche extrascolastiche si svolgono durante la mattinata e, più raramente, per l'intera giornata o più giornate; ne fanno parte: le visite a Musei, Mostre, Concerti, Attività sportive, Cinema, Teatro, Viaggi e visite di istruzione. Queste attività hanno una diretta connessione con la programmazione curricolare svolta in classe. L'organizzazione di queste prevede due momenti fondamentali: gli spostamenti per raggiungere il luogo dell'attività e il lavoro didattico vero e proprio. In ragione di ciò gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento responsabile. Durante gli spostamenti a piedi si muoveranno sempre in fila per due e in modo ordinato, non possono allontanarsi o correre, e debbono sempre seguire le indicazioni dei docenti. Sui mezzi pubblici o privati avranno cura di assumere un comportamento corretto e rispettoso degli altri passeggeri. Durante lo svolgimento delle attività vere e proprie il comportamento dovrà essere conforme a quello da tenere durante le ore di lezioni in classe. Tutta l'attività è comunque disciplinata dall'Art. 9 del “*Regolamento viaggi e visite di istruzione*” (**Allegato 4**).

Art. 10 – Uso del telefono cellulare

Premesso che il telefono cellulare è oggetto d'uso personale largamente diffuso tra i giovanissimi, dotato di valenze tecnologiche che ne rendono l'utilizzo ampiamente vario e ricco (fotocamera, video messaggistica, Internet, ecc.), il suo uso non autorizzato dall'insegnante, durante le ore di lezione, rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, l'azione come un'infrazione disciplinare sanzionabile. È inteso che la scuola garantisce, attraverso le Segreterie dei singoli plessi, una comunicazione efficace e tempestiva con i genitori. Non è pertanto consentito agli allievi di ogni ordine e grado l'uso del cellulare, se non per finalità esclusivamente didattiche, previo consenso dell'insegnante. Durante i soggiorni, agli alunni della scuola secondaria è consentito l'uso dei telefonini a orari stabiliti - previo consenso degli insegnanti - mentre non è consentito agli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria. Nei soggiorni, infine, gli insegnanti avranno con sé l'elenco dei numeri di telefono delle famiglie in modo da potersi mettere in contatto con loro in caso di necessità particolari. La scuola declina comunque ogni responsabilità per eventuali furti, smarrimento o uso improprio del cellulare.

La scuola si riserva di intraprendere azioni legali qualora l'alunno collochi sui *blog*, siti web e *social network* (SMS, Twitter, WhatsApp, Facebook ecc.) fotografie, videofilmati, non autorizzati ovvero acquisiti in modo improprio così come previsto dalla normativa sulla Privacy (Cfr. Allegato **Privacy tra i banchi di scuola**).

L'alunno pertanto:

Può avere con sé il telefono cellulare, spento e in cartella, durante tutta la permanenza a scuola. Al verificarsi dell'infrazione si procede come di seguito indicato:

- ritiro del cellulare da parte del docente e consegna dello stesso in Direzione per il suo deposito in cassaforte, al termine dell'attività didattica giornaliera l'allievo può ritirare il cellulare in Direzione,
- al ripetersi del fatto, in accordo con la famiglia, trattenimento del cellulare in Direzione e consegna alla medesima opportunamente convocata in orario scolastico,
- al perdurare degli episodi di infrazioni si provvederà alla sanzione disciplinare di cui all'Art. 2 comma 4 **dell'Allegato 3** “*Annotazioni e sanzioni disciplinari*” del presente Regolamento.

Art. 11 – Esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di “esperti” **l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento**. I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

Art. 12 – Frequenza e validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale

La frequenza scolastica - disciplinata dal DPR 122, 2009 (art. 14 c. 7), dalla C.M. 20, 2011 e **dall'Allegato 2** “*Regolamento organizzativo interno*” - può compromettere la validità dell'anno scolastico (cfr. **Allegato 11**: “*Modulo comunicazione assenze continuative e rischio validità anno scolastico*”), se ne raccomanda dunque la massima attenzione.

- a) **Assenze**: devono essere giustificate sul diario al rientro a scuola. Gli alunni che si sono assentati sono tenuti a informarsi sui compiti e sulle attività svolte in classe durante la loro assenza e a provvedervi. Si richiama il particolare dovere dei ragazzi al recupero dei compiti in classe e delle

eventuali interrogazioni programmate, pena una sanzione disciplinare e un voto in meno sul giudizio di condotta.

- a) **Ritardi.** gli alunni che arrivassero dopo l'inizio dell'ora di lezione dovranno motivare il proprio ritardo con giustificazione scritta dei genitori. Nel caso ne siano sprovvisti, questa dovrà essere presentata inderogabilmente il giorno successivo; ripetuti ritardi alla prima ora comportano l'affido dei medesimi al personale scolastico con obbligo di recuperare l'attività svolta in quell'ora in classe. Non saranno accettate giustificazioni verbali riportate dall'alunno, né firmate da persone diverse da chi ne ha la patria potestà. Qualora i ritardi siano ripetuti la famiglia sarà convocata in Direzione. In ogni caso sarà cura dei genitori, qualora si dovesse verificare un ritardo nell'ingresso alla prima ora, far entrare l'alunno al suono della campana alla seconda ora di lezione. Nella scuola dell'infanzia e primaria, in caso di ritardo gli alunni saranno accolti in classe accompagnati dai genitori.

Art. 13 – Ricorso contro le sanzioni disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso delle famiglie entro 15 giorni presso l'Organo di Garanzia interno all'istituto (D.P.R. 24/6/1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235 nonché dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007) dalla comunicazione della sanzione.

DOCENTI

Art.14 – Vigilanza

- a) Ciascun docente ha il dovere di vigilanza dei propri alunni. Durante l'attività didattica non può abbandonare la classe. In caso di necessità urgenti, lascia la classe in custodia a un collaboratore scolastico.
- b) Tutti i docenti in servizio sono tenuti a garantire la vigilanza degli alunni all'interno della scuola o nelle zone di pertinenza (giardino, ingresso, palestra...). Hanno il dovere di intervenire in caso di necessità anche nei confronti di alunni di altre classi (vedi circolare interna n.43 del 17 gennaio 2011).
- c) All'inizio delle lezioni i docenti attenderanno le proprie classi nell'aula, cinque minuti prima del suono della campanella.
- d) I cambi di ora devono avvenire nel modo più rapido possibile, consegnando la classe all'insegnante dell'ora successiva. Quando non è possibile gli alunni saranno affidati a un collaboratore scolastico o alla vigilanza di un collega di una classe adiacente, per il tempo strettamente necessario all'arrivo del docente in servizio.
- e) I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita. Nella scuola dell'infanzia e primaria, al termine della giornata, i docenti accompagneranno gli alunni consegnandoli ai genitori o a chi ne ha la delega.

Art.15 – Norme di servizio

- a) All'ingresso a scuola i docenti sono tenuti a consultare il registro delle circolari e il quaderno delle sostituzioni. Tutte le circolari devono essere firmate per presa visione. Il quaderno delle sostituzioni deve essere firmato in caso di supplenza.
- b) In caso di legittimo impedimento i docenti hanno l'obbligo di avvertire telefonicamente la scuola entro le 7.40, obbligatoriamente per gli ingressi delle ore 8.00 e al più presto possibile negli altri casi. Tali situazioni saranno motivate e giustificate successivamente da cause di forza maggiore o gravi motivi verificatisi il giorno stesso dell'assenza.
- c) Durante le ore a disposizione i Docenti dovranno rimanere a scuola ed essere facilmente reperibili in caso di necessità.
- d) I docenti dedicheranno un'ora ogni 15 giorni, al ricevimento dei genitori per i colloqui. In caso di necessità è possibile convocare i genitori in altro orario, ma al di fuori del proprio orario di servizio.
- e) In casi particolari i docenti di una classe possono chiedere la convocazione di un Consiglio di classe straordinario. In questo caso tutti i docenti della classe dovranno essere informati e dovranno essere

concordi a maggioranza. La richiesta di convocazione sarà trasmessa al Dirigente scolastico con le firme di tutti i docenti del C.d.c.

- f) Ai docenti è consentito l'utilizzo dei telefoni della scuola solo per motivi scolastici.
- g) Nell'organizzazione di uscite didattiche, gite, soggiorni, attività collaterali sportive e non, i docenti avranno cura di verificare di non incidere in modo eccessivo sull'orario di lezione dei colleghi, facendo in modo da non comprometterne la continuità didattica.

PERSONALE NON DOCENTE

Art. 16 – Vigilanza all'ingresso e sorveglianza

- a) I collaboratori scolastici di servizio in portineria vigilano sull'ingresso di persone estranee alla scuola, alle quali può essere concesso l'accesso agli uffici amministrativi nelle ore di apertura al pubblico, ad altri locali solo se dietro presentazione e deposito di un documento d'identità e di permesso del Dirigente scolastico .
- b) I collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza ai piani e ai locali loro affidati secondo quanto indicato nella circolare interna n.43 del 17 gennaio 2011
- c) Durante l'intervallo la sorveglianza nelle aule, nei corridoi, nell'atrio è svolta congiuntamente dai collaboratori scolastici e dai docenti di turno.
- d) Il personale in servizio di portineria vigila affinché nessun alunno esca dai locali della scuola, prima della fine delle lezioni, se non accompagnato da un genitore o da persona maggiorenne autorizzata dal genitore.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.17 – Segreteria Didattica e Ufficio Amministrativo

La Segreteria Didattica e l' Ufficio Amministrativo dell'Istituto Comprensivo “P. Levi” si trovano in Via Pavia, presso il Plesso “G. Rodari”. Orario di apertura al pubblico:

1. Segreteria didattica: da lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
2. Ufficio Amministrativo: da lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

GENITORI

Art. 18 - Partecipazione alla vita scolastica negli organi collegiali

- a) **Consiglio di classe:** è regolato dall'art.3 del D.p.R. 416/74 e dall'art. 5 del D.L. 297/94. E' convocato dal Dirigente scolastico o suo delegato (Coordinatore di classe) di sua iniziativa o su richiesta motivata e scritta dalla maggioranza delle sue componenti. La convocazione deve contenere data, ora e ordine del giorno. Ai Consigli di classe (fatta eccezione quelli degli scrutini) possono partecipare alla prima parte della seduta solo i docenti, alla seconda parte i rappresentanti eletti. E' altresì possibile, a giudizio del C.d.c. o su richiesta dei genitori, allargare il Consiglio all'assemblea dei genitori).
- b) **Assemblee:** i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee dei genitori possono essere richieste dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e/o dai docenti della classe, secondo art. 12 e art.15 del D.L. 297/94, dandone preventiva comunicazione al Dirigente scolastico, specificando argomenti da trattare e chiedendo l'autorizzazione all'uso di locali scolastici. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto e a queste possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti.
- c) **Colloqui:** ogni docente è tenuto a informare le famiglie, con avviso sul diario, il proprio orario settimanale di ricevimento per i colloqui. Su richiesta dei genitori, in casi motivati da particolari necessità, è possibile fissare un appuntamento in altro orario, concordandolo con il docente. Nel

corso dell'anno scolastico vengono effettuate due giornate di colloquio cui i genitori possono partecipare per incontrare i docenti nella forma collegiale. Di norma non si svolgono colloqui con i docenti dopo la data del 15 maggio. Non è consentito ai genitori chiamare al telefono gli insegnanti.

Art. 19 – Richieste e permessi

- a) **Ingresso nella scuola:** ai genitori è consentito l'ingresso nella scuola, durante l'orario di lezione, limitatamente all'atrio ed alla portineria. Non possono accedere alle aule o ad altri locali se non per particolari motivi e con autorizzazione del Dirigente scolastico o da chi da Lui delegato.
- b) **Esenzioni:** L'esonero dalle lezioni di Scienze motorie deve essere giustificata da certificato medico. L'esenzione dalla mensa deve essere motivata e giustificata.
- c) **Responsabilità giuridica:** la potestà genitoriale è affidata a entrambi i genitori (art. 316 del codice civile – riforma del diritto di famiglia – legge 19 maggio 1975). In caso di separazione o divorzio, il minore è soggetto all'affido condiviso o all'affido di un solo genitore, secondo quanto stabilito dal tribunale. In assenza dei genitori è il Tutore stabilito dal tribunale ad avere la responsabilità giuridica nei confronti del minore. La scuola riconosce queste figure come referenti nel rapporto scuola-famiglia. Per quanto riguarda autorizzazioni, colloqui, giustificazioni, richieste di uscite fuori orario, non sono riconosciute altre figure al di fuori di quelle sopra citate. I Genitori, l'Affidatario o il Tutore, in caso di necessità, possono delegare ad altra persona purché maggiorenne, compiti di tutela dell'alunno, per quanto riguarda l'ingresso o l'uscita dalla scuola in orario diverso da quello stabilito e/o all'uscita alla fine delle lezioni per la scuola dell'infanzia e la primaria. In questo caso la delega dovrà essere scritta e firmata, con indicazione del nominativo del sostituto che potrà svolgere il suo compito, previo presentazione di un documento attestante l'identità.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 20 - Cos'è il Consiglio di Istituto

Il C.d.I. è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Art. 21 - Cosa fa il Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal DPR 31/05/1974 e dalla ampia evoluzione normativa successiva che sinteticamente può essere riferita a: DPR 08.03.1999, n. 275; Consiglio di Stato – Sent. N° 1021/2000; D.Lgs. 30.03.2001, n. 165; D.I. 01.02.2001, n. 44; Studi e documenti degli annali della pubblica Istruzione n° 136-137/2011: “*Il dirigente scolastico - Raccolta di giurisprudenza commentata*”. In particolare il C.d.I.:

a. Adotta Il P.O.F. e ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti all'inizio del percorso.

b. Rende operativo il Programma annuale delle attività

Ai sensi degli artt.2 e 8, D.I. 01.02.2001, n. 44, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro:

- 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (*termine ordinatorio*)
- 14 febbraio dell'anno di riferimento (*termine perentorio*)

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto. Nella relazione il dirigente scolastico illustra gli obiettivi da realizzare, la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.O.F, i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma e quelli del precedente esercizio finanziario.

c. Verifica del Programma annuale

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

d. Modifica del Programma Annuale

Il Consiglio di Istituto, su proposta della giunta esecutiva o del Dirigente (D.I. 44/01, art.6) e con deliberazione motivata, può disporre delle modifiche qualora sia necessario:

- variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale;
- variare a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate;
- nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01);
- nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il Dsga predispone il modello B (nuovo o variato), il dirigente scolastico predispone la modifica, la giunta esecutiva la propone al Consiglio di Istituto e quest'ultimo lo approva.

e. Conto consuntivo

L'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta. Il conto consuntivo, è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.I. 44/01.

È sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con il contesto territoriale.

f. Attività negoziale

Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del dirigente. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera (art. 33, comma 1, D.L. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

g. Coordinamento di competenze tra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico

In base al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (D. Lvo 165/2001, art.4, c.4), il Regolamento amministrativo contabile (D.I. 44/01) delinea una chiara divisione dei ruoli e delle competenze fra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico.

Al Consiglio di istituto competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo:

- la definizione degli obiettivi e delle scelte programmatiche (POF e Programma annuale)
- la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, grazie alla relazione del dirigente al consuntivo;
- solo gli interventi nell'attività negoziale previsti dall'art. 33, D.I. 44/01.

Al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D. Lgs 165/2001, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (DPR 275/99, art. 16 - Consiglio di Stato – Sent. N° 1021/2000), secondo una visione sistemica ed una regia unitaria. Ha perciò competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del POF, del programma annuale e lo svolgimento dell'attività negoziale. Al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa (D. Lvo 165/2001, art.25, c.6).

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado istituito nel 1998, come integrazione dello statuto delle studentesse e degli studenti. Ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

Funzioni

Come stabilito dal decreto, le funzioni di quest'organo spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo statuto delle studentesse e degli studenti, assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative; al Discutere eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse. Altro e non meno importante compito è l'evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto, e segnalarle all'Ufficio scolastico regionale competente.

Composizione

- Un docente designato dal consiglio d'istituto;
- due rappresentanti eletti dai genitori;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico

Art. 22 - Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art. 23 – Costituzione di una Commissione

Su tematiche particolarmente complesse, dove risultasse necessario o utile sviluppare momenti di confronto, lavoro comune, indagine e ricerca, analisi e proposte, il C.d.I. può costituire gruppi di lavoro con un preciso mandato. Laddove possibile, è opportuno cercare di formare Commissioni miste, composte cioè da più componenti (docenti, genitori). Pur nella ristrettezza dei tempi disponibili, la Commissione può garantire al Consiglio un adeguato momento di approfondimento che dà qualità all'informazione, alla consultazione, al confronto, al processo decisionario.

Art. 24 – Elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente è eletto alla prima riunione del Consiglio, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutte le altre componenti del Consiglio. In prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti (metà + 1 degli aventi diritto al voto) altrimenti, in seconda votazione, a maggioranza relativa (il candidato che relativamente alla votazione raccoglie più voti). Il Consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, anche un Vice Presidente che assumerà le attribuzioni del Presidente in caso di sua assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano. Quando il Presidente decade dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

Art. 25 – Compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto

Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri. Soltanto la prima convocazione del Consiglio è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico (di solito fino all'elezione del Presidente). Egli presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno a più membri - le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate). In caso di votazioni e di delibere con esito di parità, il voto del Presidente vale doppio. Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni. È altresì sua facoltà, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, allontanare chiunque, nel pubblico (in genere non ce n'è mai), sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Art. 26 - Ruolo dei vari componenti del C.d.I.

- Presidente che conduce la riunione
- Dirigente Scolastico che illustra le proposte della Giunta; rappresenta l'amministrazione
- Genitori, docenti e personale ATA che discutono e formulano proposte, rappresentando le rispettive componenti

ORGANI COMPETENTI IN MATERIA DI SVANTAGGIO

Art. 27 - GLHI - Gruppo di Lavoro sull'Handicap

Si distinguono due tipologie di gruppi di lavoro:

1. il Gruppo di Lavoro per l'Handicap d'Istituto (GLH);
2. il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHo).

Il GLH ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione di tutti gli allievi in situazione di handicap nelle scuole dell'Istituto Comprensivo.

Il GLHo ha il compito di dedicarsi al singolo alunno individuando gli interventi specifici finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed all'integrazione scolastica; quindi si istituiscono tanti GLHo quanti sono gli allievi con disabilità.

Il gruppo di lavoro GLH d'Istituto comprende rappresentanti dei docenti di sostegno (uno per ogni ordine di scuola dell'Istituto), degli insegnanti curricolari (uno per ogni ordine di scuola dell'Istituto), da due genitori degli alunni certificati (uno per la scuola primaria e uno per la scuola secondaria di primo grado), da un rappresentante operatori socio-sanitari e uno degli enti locali. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato. Compiti del GLHI sono:

- stabilire linee comuni per l'operato degli insegnanti
- presentare proposte in merito al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Istituto e controllare l'attuazione delle iniziative
- relazionare sull'attività svolta.

Il gruppo di lavoro GLHo è invece composto dalle seguenti persone: l'insegnante coordinatore di classe, l'insegnante di sostegno della classe, un operatore dei servizi sociali, i genitori dell'alunno, l'assistente specializzata ove presente.

I gruppi di lavoro per l'handicap sono istituiti per contribuire a garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti in situazione di handicap finalizzato alla loro integrazione scolastica che ha come obiettivo lo sviluppo delle loro potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

Il GLH dura in carica un anno scolastico e si può riunire in seduta plenaria o ristretta con la sola presenza degli insegnanti. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni e/o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano di alunni in situazione di handicap. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico o dal referente GLH su delega del dirigente stesso. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta è redatto apposito verbale. Le funzioni di segretario del GLH sono affidate dal presidente a un docente di sostegno dell'Istituto.

Art. 28 - GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), e con problematiche relative ai Bisogni Educativi Speciali.

Il GLI d'Istituto è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente referente del GLH e uno dei DSA, dai coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con disabilità (e

con DSA), da un docente curricolare per ogni ordine di scuola, dai docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata, da un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA), da un rappresentante degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti, di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLI è detto operativo.

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola,
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES,
- redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli USR, nonché ai GLIP e al GLIR,
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica.