



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"

Viale delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA) - Tel. 0332.531435 - Fax 0332. 531128

Cod. Mec. VAIC82100A - Email : VAIC82100A@istruzione.it - URL -[http:// www.bluiini.gov.it](http://www.bluiini.gov.it)

REGOLAMENTO PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA- PER LE SCUOLE PRIMARIE E PER LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

Il presente regolamento (approvato dal Consiglio d'Istituto il 20 dicembre 2017 Delibera n. 50) contiene le norme generali valide per tutti i plessi di scuola dell'infanzia (Dumenza e Agra), tutti i plessi di scuola primaria (Luino centro, Creva, Voldomino, Motte, Dumenza, Maccagno), i plessi delle scuole secondarie di primo grado (Luino, Dumenza e Maccagno) dell'Istituto Comprensivo.

STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

1. Introduzione e patto di corresponsabilità
2. Modalità di iscrizione
3. Criteri di accogliibilità
4. Orari di funzionamento
5. Ingresso e uscita;
6. Ritardi, giustificazione delle assenze
7. Dispensa dagli insegnamenti di educazione motoria e religione
8. Rapporti scuola famiglia: prerogative della Famiglia, allergie e intolleranze, somministrazione di farmaci, infortuni e primo soccorso, comunicazioni e colloqui con docenti
9. Norme di comportamento: per la scuola dell'infanzia, primarie e secondarie, per tutti gli alunni;
10. Svolgimento della ricreazione
11. Divieto di fumo
12. Mensa

13. Uscite sul territorio, visite didattiche, viaggi di istruzione e attività sportive
14. Libertà sindacali
15. Raccolta fondi
16. Assicurazione integrativa
17. Personale docente
18. Personale A.T.A.
19. Regolamento disciplina
20. Infrazioni e tipologia di sanzioni
21. Organo di garanzia
22. Accessibilità del regolamento e atti della scuola

1. INTRODUZIONE E PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza e la realizzazione del diritto allo studio, come sancito dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia (New York, 1989).

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La convivenza scolastica si realizza nel rispetto della Costituzione e delle leggi, attraverso l'osservanza di regole democraticamente definite ed accettate, allo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Chi opera nelle scuole primarie e chi collabora da esterno deve essere consapevole che, osservando questo regolamento, contribuisce alla formazione degli alunni.

È compito della scuola creare un ambiente che favorisca il sorgere di rapporti umani socializzanti atti a stimolare il senso critico degli alunni; rifiuti i condizionamenti negativi; sviluppi la personalità ed il senso civico; educi all'autodisciplina e all'autocontrollo.

È compito delle famiglie rispettare con la massima puntualità gli orari stabiliti; controllare quotidianamente il diario scolastico, il registro elettronico ed il sito ufficiale dell'istituto per prendere visione delle comunicazioni; firmare avvisi ed autorizzazioni; giustificare assenze e ritardi dell'alunno; intrattenere periodici e costanti rapporti di reciproco

scambio di informazioni e collaborazione con i docenti; vigilare nell'assolvimento dei doveri scolastici dei figli; collaborare con i genitori eletti in qualità di rappresentanti negli Organi Collegiali della Scuola.

Il rispetto di quanto sopra e quanto meglio descritto nel presente Regolamento si traduce nell'accettazione del cd. "Patto di Corresponsabilità", attraverso la sottoscrizione del modulo preposto ed allegato alle pratiche di iscrizione per ogni ciclo di studi presso l'Istituto Comprensivo.

2. MODALITA' DI ISCRIZIONE

L'iscrizione è sempre gratuita.

La scuola dell'infanzia, la cui iscrizione è facoltativa, accoglie tutti i bambini dai tre ai sei anni: vengono accolti anche coloro che compiono i tre anni entro il giorno 30 del mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento dell'iscrizione.

Le lezioni iniziano nel mese di settembre e terminano nel mese di giugno. Il calendario scolastico, come previsto dal MIUR, come definito dalla Regione Lombardia, ed integrato dalla delibera annuale del Consiglio d'Istituto, viene distribuito agli alunni nei primi giorni di scuola e resta disponibile sul sito dell'Istituto.

Sono invece obbligati ad iscriversi alla Scuola Primaria i bambini e le bambine che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, possono iscriversi anche gli alunni che li compiono entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (c.d. anticipatori), sentito anche il parere dell'insegnante della Scuola dell'Infanzia.

L'iscrizione di tutti gli alunni alle classi prime di ogni ciclo di studi avviene esclusivamente in via telematica con le modalità ed i termini previsti di anno in anno, escluso per le scuole dell'infanzia.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori potranno autorizzare i propri figli ad uscire in modo autonomo, firmando la liberatoria prevista dalla normativa (art 19 bis del DDL 2942). L'istituto scolastico si riserva di rifiutare l'autorizzazione se contraria agli interessi di sicurezza ed incolumità del minore, con nota scritta e motivata.

3. CRITERI DI ACCOGLIBILITA' (APPROVATI CON DELIBERA N. 2 del Consiglio di Istituto del 18.12.2012)

"Per la scuola dell'infanzia:

Saranno accolte tutte le richieste, pervenute nei termini, rientranti nelle disponibilità della struttura edilizia e fino al raggiungimento del numero massimo previsto dalla normativa vigente, compatibilmente con la rispondenza alle norme di sicurezza (Testo unico per la sicurezza sul lavoro, D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Degli esclusi si redigerà lista di attesa valida per l'anno di iscrizione. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, il terzo anno di età.

Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai seguenti criteri:

1. *Disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, rispondenti alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;*
2. *Accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;*
3. *Presenza di risorse umane disponibili in sede di determinazione di organici;*
4. *Precedenza in base alla data di nascita.*
5. *Alla valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza."*

I bambini/e anticipatari saranno ammessi in base alla disponibilità dei posti per ogni sezione ed usufruiranno del servizio scolastico antimeridiano (senza pranzo) fino al compimento del terzo anno di età.

In caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di priorità:

- a) *Bambini residenti o domiciliati (la residenza della famiglia va comunque certificata prima dell'avvio dell'anno scolastico) nel Comune dove ha sede la Scuola richiesta;*
- b) *Bambini con fratelli e/o sorelle frequentanti le Scuole del Comprensivo;*
- c) *Bambini residenti nei Comuni del Comprensivo;*
- d) *Bambini residenti in altri Comuni.*

Limitatamente alle situazioni b) c) e d), in caso di parità di situazione, si darà precedenza, nell'ordine, a:

1. *Bambini diversamente abili (portatori di handicap) o portatori di gravi patologie certificate (con diagnosi funzionale);*
2. *Bambini privi di uno o entrambi i genitori;*
3. *Bambini con familiari (genitori e fratelli) che necessitano di assistenza continuativa attestabile attraverso adeguata certificazione sanitaria.*
4. *Bambini le cui famiglie abbiano altri figli di età inferiore ai 15 anni, in base a:*
 - a) *numero dei figli,*
 - b) *minore età dei figli;*
5. *Bambini con un solo genitore occupato su due.*

Limitatamente alla situazione e) (residenza in comuni fuori dal Comprensivo) si darà precedenza, nell'ordine, ai:

1. *Bambini che hanno figure parentali residenti nell'ambito territoriale della Scuola, che si prendono cura del bambino dichiarandolo per iscritto con lettera alla Dirigente dell'istituto.*
2. *Bambini che hanno almeno un genitore occupato nell'ambito del Comune dove ha sede la scuola (richiesta documentazione).*

A parità di ogni condizione, si darà precedenza tenendo conto della maggiore età del bambino.

N.B.: Per le domande presentate nei termini delle iscrizioni, non avrà più valore l'ordine di presentazione della domanda.

Per la scuola primaria:

Saranno accolte tutte le richieste, pervenute nei termini, rientranti nelle disponibilità della struttura edilizia e fino al raggiungimento del numero massimo previsto dalla normativa vigente, compatibilmente con la rispondenza alle norme di sicurezza (Testo unico per la sicurezza sul lavoro, D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale debbono iscrivere alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale si avvalgono anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.

Le domande di iscrizione degli alunni che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento sono accolte, entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base della scala dei seguenti criteri:

- a. Alunni residenti e provenienti dalle Scuole dell'Infanzia del plesso di riferimento;
- b. Alunni residenti con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso;
- c. Alunni residenti nel territorio del plesso di riferimento;
- d. Alunni non residenti nel Comune e provenienti dalla Scuola dell'Infanzia del plesso di riferimento;
- e. Alunni residenti e provenienti dalle Scuole dell'Infanzia del Comprensivo;
- f. Alunni residenti nei Comuni del Comprensivo;
- g. Alunni residenti in altri Comuni.

In caso di parità di situazione, si darà precedenza, nell'ordine, agli:

1. Alunni diversamente abili (portatori di handicap);
2. Alunni privi di uno o entrambi i genitori;
3. Alunni di cui un solo genitore è occupato.

Limitatamente alla situazione g) (residenza in comuni fuori dal Comprensivo), si darà precedenza, nell'ordine, agli:

1. Alunni che hanno figure parentali residenti nell'ambito territoriale della Scuola che si prendono cura del bambino dichiarandolo per iscritto con lettera alla Dirigente dell'istituto.
2. Alunni che hanno almeno un genitore occupato nell'ambito del Comune dove ha sede la scuola (richiesta documentazione).

In caso di ulteriore parità di situazione, si darà precedenza a:

1. Alunni le cui famiglie abbiano altri figli di età inferiore ai 15 anni, in base a:
 - numero dei figli;
 - minore età dei figli.
2. Alunni con familiari di 1° grado che necessitano di assistenza continuativa attestabile attraverso adeguata certificazione sanitaria.

N.B. A parità di ogni condizione, è data la precedenza tenendo conto della data di presentazione della domanda in Segreteria.

Gli alunni anticipatari (che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno di riferimento) verranno accolti nel plesso di riferimento solo in presenza di disponibilità di posti in base alla maggiore età anagrafica.

Eventuali ammissioni legate a situazioni specifiche, con particolare attenzione alle segnalazioni, in base al Segreto d'ufficio, di ASL e /o Tribunale dei Minori, saranno valutate, caso per caso, dal Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di primo grado:

Saranno accolte tutte le richieste, pervenute nei termini, rientranti nelle disponibilità della struttura edilizia e fino al raggiungimento del numero massimo previsto dalla normativa vigente, compatibilmente con la rispondenza alle norme di sicurezza (Testo unico per la sicurezza sul lavoro, D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Gli alunni potranno essere iscritti alla Classe prima secondo il seguente ordine di priorità:

- a) Alunni provenienti dalla Scuola Primaria del Comune di riferimento;*
- b) Alunni residenti o domiciliati nel Comune di riferimento;*
- c) Alunni residenti o domiciliati nei Comuni del Comprensivo;*
- d) Alunni con fratelli e/o sorelle frequentanti le Scuole del Comprensivo;*
- e) Alunni residenti in altri Comuni.*

In caso di parità di situazione, si darà precedenza, nell'ordine, agli:

- 1. Alunni diversamente abili (portatori di handicap);*
- 2. Alunni privi di uno o entrambi i genitori;*
- 3. Alunni di cui un solo genitore è occupato.*

Limitatamente alla situazioni e) (residenza in comuni fuori del Comprensivo), nell'ordine, agli:

- 1. Alunni che hanno figure parentali residenti nell'ambito territoriale della Scuola che si prendono cura del bambino dichiarandolo per iscritto con lettera alla Dirigente dell'istituto.*
- 2. Alunni che hanno almeno un genitore occupato nell'ambito del Comune dove ha sede la scuola (richiesta documentazione).*

In caso di ulteriore parità di situazione, si darà precedenza a:

- 1. Alunni le cui famiglie abbiano altri figli di età inferiore ai 15 anni, in base a:*
 - numero dei figli;*
 - minore età dei figli.*
- 2. Alunni con familiari di 1° grado che necessitano di assistenza continuativa attestabile attraverso adeguata certificazione sanitaria.*

N.B. A parità di ogni condizione, è data la precedenza tenendo conto della data di presentazione della domanda in Segreteria.

Le graduatorie saranno affisse all'Albo della scuola entro trenta giorni dal termine di presentazione delle domande.

Avverso le stesse, potrà essere presentato alla Direzione dell'Istituto Comprensivo ricorso scritto, motivato e documentato, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione."

4. ORARI DI FUNZIONAMENTO

L'orario delle lezioni è stabilito anno per anno con delibera Consigliare (art. 10 c 4 D Lgs 297/94) su proposta del Collegio docenti in base alle necessità specifiche della realizzazione del progetto didattico e alle problematiche eventuali dei vari plessi, come meglio specificato nel POF approvato per l'anno scolastico di riferimento.

5. INGRESSO E USCITA

INDICAZIONI GENERALI

Gli alunni entreranno a scuola perentoriamente nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni al suono della prima campanella, mentre le lezioni inizieranno al suono della seconda.

All'uscita, ovvero al termine delle lezioni, la scuola è responsabile degli alunni fino al perimetro dell'edificio scolastico, laddove subentra la responsabilità del tutore o di una persona delegata. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e secondaria di primo grado possono essere affidati solo ai genitori o ad una o più persone delegate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando l'apposito modulo.

I genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado potranno ai sensi della Legge n. 172 del 4/12/2017 di conversione del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n.148 art.19 bis "disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici", attraverso un apposito modulo (liberatoria) , richiedere che il figlio autonomamente e sotto la propria responsabilità si rechi da solo alla propria abitazione e/o al punto di ritrovo previsto per lo scuolabus. La scuola non è responsabile degli alunni che, in eccessivo anticipo sull'orario di ingresso, sostano fuori dall'edificio scolastico senza il controllo dei genitori.

Per edificio scolastico si intende non solo il fabbricato scolastico, ma tutta l'area recintata adiacente e segnalata come di pertinenza dell'immobile scolastico.

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus sono tenuti a segnalare sul diario eventuali variazioni.

Gli alunni, una volta usciti dall'edificio scolastico, come sopra identificato, al termine delle lezioni, non possono più fare rientro. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, del servizio di pre e post scuola e del servizio di accompagnamento a piedi (pedibus), laddove in funzione, si atterranno alle regole specifiche esplicitate nel modulo di adesione agli stessi servizi.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER CIASCUN PLESSO (VEDI TABELLA)

		ENTRATA	USCITA
1	SCUOLA DELL'INFANZIA DI AGRA	L'ingresso avviene dal portoncino del palazzo comunale che si affaccia su Piazza Pasquinelli. Gli alunni vengono accompagnati dai genitori o loro delegati all'ingresso dell'aula delle attività.	L'uscita avviene dal portoncino del palazzo comunale che si affaccia su Piazza Pasquinelli. Al momento dell'uscita i bambini si possono trovare tutti insieme nell'aula attività o nella sala giochi oppure occasionalmente nel cortile e sono affidati dalle insegnanti ai genitori e/o delegati. La collaboratrice scolastica svolge, anche in questo caso, una funzione di sorveglianza.
2	SCUOLA DELL'INFANZIA DI DUMENZA	L'ingresso avviene attraverso un viottolo in acciottolato con sassi non allineati che si affaccia su Via XX Settembre.	L'uscita avviene attraverso un viottolo in acciottolato, con sassi non allineati, che si affaccia su Via XX Settembre. Gli alunni escono dalle rispettive sezioni e sono affidati dalle insegnanti ai genitori e/o delegati. Occasionalmente è utilizzato il cortile senza l'uso dei giochi.
3	SCUOLA PRIMARIA DI LUINO CENTRO	L'ingresso avviene dal cortile recintato di Via B. Luini. La Via Collodi è per il personale.	L'uscita avviene dal cortile recintato di Via B. Luini. Al momento dell'uscita la sosta nel cortile deve essere il più breve possibile al fine di consentire un rapido deflusso degli alunni.
4	SCUOLA PRIMARIA DI CREVA	L'ingresso avviene dal cortile recintato di Via Bottacchi.	L'uscita avviene dal cortile recintato di Via Bottacchi. Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello. Solo ai genitori delle classi prime è consentito l'accesso al cortile interno. L'uscita degli alunni che usufruiscono dello scuolabus avviene da due postazioni differenti: portone principale e laterale.
5	SCUOLA PRIMARIA DI VOLDOMINO	L'ingresso avviene dalla strada comunale di Vicolo Giovanni Pascoli, strada che per l'occasione risulta solo pedonabile (eccetto personale e residenti.)	L'uscita avviene dalla strada comunale di Vicolo Giovanni Pascoli, strada che per l'occasione risulta solo pedonabile (eccetto personale e residenti.) Al momento dell'uscita la sosta nella strada comunale dev'essere il più breve possibile al fine di consentire un rapido deflusso degli alunni.
6	SCUOLA PRIMARIA DI MOTTE	L'ingresso avviene dalla strada di Via delle Motte. Il percorso dalla strada all'ingresso dell'edificio è vigilato dal personale ATA (bidelli).	L'uscita avviene dalla strada di Via delle Motte. Il percorso dall'ingresso dell'edificio alla strada è vigilato dal personale ATA (bidelli). Al momento dell'uscita la sosta nel percorso tra l'edificio e la strada deve essere il più breve possibile al fine di consentire un rapido deflusso degli alunni.
7	SCUOLA PRIMARIA DI DUMENZA	L'ingresso avviene dalla strada di Via XX Settembre.	L'uscita avviene dalla strada di Via XX Settembre. Al momento dell'uscita la sosta nella strada comunale dev'essere il più breve possibile al fine di consentire un rapido deflusso degli alunni.
8	SCUOLA PRIMARIA DI MACCAGNO	L'ingresso avviene dal parco pubblico di Via Garibaldi. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus utilizzano il portone di Largo Alpini.	L'uscita avviene dal parco pubblico di Via Garibaldi. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus utilizzano il portone di Largo Alpini.
9	SCUOLA SECONDARIA DI LUINO	L'ingresso avviene dall'entrata principale di Viale delle Rimembranze.	L'uscita avviene dal portone principale di Viale delle Rimembranze. Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al portone o nel caso del Tempo prolungato fino alle mense (ultima ora del mattino).
10	SCUOLA SECONDARIA DI DUMENZA	L'ingresso avviene dalla strada di Via XX Settembre.	L'uscita avviene dalla strada di Via XX Settembre. Gli insegnanti accompagnano gli alunni sino al cancello. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus escono dalla scuola primaria.
11	SCUOLA SECONDARIA DI MACCAGNO	L'ingresso avviene da Via Silvio Oliari. Gli alunni possono sostare nella pertinenza della scuola (portico) senza sorveglianza.	L'uscita avviene da Via Silvio Oliari. Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al portone.

6. RITARDI, USCITE ANTICIPATE e GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Si invitano le famiglie a rispettare gli orari di funzionamento prestabiliti.

Per le assenze programmate, la famiglia deve avvisare preventivamente gli insegnanti di classe.

Per le uscite anticipate, gli alunni possono essere affidati solo ai genitori o ad una o più persone delegate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno compilare e firmare l'apposito modulo unificato per la primaria e per l'infanzia o il tagliando del libretto per la secondaria di primo grado.

Per le entrate in ritardo, gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono essere accompagnati: i genitori dovranno compilare e firmare l'apposito modulo.

Per i casi di frequente ritardo, anche se di pochi minuti, senza giustificazione si prenderanno gli opportuni provvedimenti. L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate sono autorizzati dal Dirigente su domanda motivata da parte del genitore. Copia dell'autorizzazione sarà inserita nel registro di classe.

Al fine di tutelare docenti, genitori e alunni verrà richiesta all'inizio dell'anno scolastico una dichiarazione firmata da entrambi i genitori contenente i nominativi delle persone delegate al ritiro dei figli.

Per la scuola dell'infanzia: se l'assenza di un alunno supera i 90 giorni consecutivi e non risulta giustificata per seri motivi, si invitano le famiglie a ritirare l'iscrizione del bambino, per permettere, in presenza di una "lista d'attesa", l'ammissione alla frequenza del primo bambino iscritto in tale lista (entro il mese di marzo).

Le assenze devono essere giustificate da un genitore mediante annotazione sull'apposito libretto scolastico personale o sul diario al momento del rientro a scuola. Gli alunni che avranno dimenticato la giustificazione saranno invitati a produrla per il giorno successivo e i loro nomi saranno annotati sul registro di classe cartaceo/elettronico. Nello stesso modo si procede con gli alunni che accedono alle classi in ritardo, privi di giustificazione. Nel caso di assenze o di ritardi ripetuti o di giustificazioni dubbie saranno contattati i genitori e potranno essere presi gli opportuni provvedimenti (come da regolamento di disciplina).

7. DISPENSA DAGLI INSEGNAMENTI DI EDUCAZIONE MOTORIA E RELIGIONE

I genitori che intendono richiedere l'esonero totale o parziale dall'insegnamento di Educazione motoria, permanente o temporaneo, devono presentare in segreteria, intestata al Dirigente Scolastico, domanda scritta accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno a praticare attività fisica. Per essere dispensati per ragioni di salute momentanea è sufficiente la giustificazione dei genitori sul diario.

Gli alunni che hanno l'esonero dall'attività motoria seguono la parte teorica della materia nella quale saranno valutati e collaborano con il docente.

L'adesione o l'esonero dell'insegnamento della religione cattolica avviene al momento dell'iscrizione di ogni ciclo. Le richieste di modifica devono essere avanzate entro e non oltre la metà di febbraio dell'anno scolastico in corso.

L'alunno che non si avvale dell'insegnamento della religione cattolica, qualora la lezione cada alla prima o all'ultima ora, potrà entrare alla seconda ora o uscire al termine della penultima ora accompagnato da un genitore o da un delegato, presentando una richiesta scritta alla dirigenza; oppure sarà inserito in altra classe.

Le famiglie che hanno scelto di far uscire da scuola l'alunno esonerato dalla lezione di Religione possono andare a prendere il proprio figlio in qualsiasi fascia oraria sia fissata la lezione, fermo restando che gli stessi dovranno comunicare al Dirigente e alla Scuola le precise modalità di uscita e/o di rientro e il nominativo della persona delegata.

8. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

La scuola e le famiglie hanno il dovere di collaborare per favorire il reciproco compito educativo: a questo scopo è fondamentale lo sviluppo di una comunicazione chiara, puntuale e codificata attraverso procedure esplicite. Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e, al contempo, hanno il dovere di rispettare le medesime decisioni e norme condivise.

All'inizio dell'anno scolastico ogni alunno deve essere dotato di un quaderno/diario personale/ libretto scolastico in cui siano registrate le assenze e le relative giustificazioni, i permessi di entrata e uscita debitamente firmati dai genitori. Le comunicazioni scuola famiglia avvengono tramite registro elettronico/quaderno/diario/sito dell'istituto.

Prerogative DELLE FAMIGLIE

Si chiede alle famiglie di controllare quotidianamente il diario / il registro elettronico dell'alunno; giustificare tempestivamente l'assenza dell'alunno dal servizio mensa, l'entrata o l'uscita anticipata dell'alunno dalle lezioni e l'assenza dell'alunno a eventuali corsi di recupero; intervenire ai colloqui con i docenti, previa richiesta scritta sul libretto o sul diario (da parte del genitore o da parte dell'insegnante) e agli incontri collegiali; ricordare il divieto assoluto dell'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico; controllare il materiale scolastico, evitando la presenza di oggetti o strumenti non compatibili con le attività didattiche; informare i docenti su problemi di salute o situazioni specifiche che possano coinvolgere l'alunno o condizionare il suo operato scolastico. Inoltre, si raccomanda alle famiglie di vigilare sul comportamento dei figli che usufruiscono del servizio di scuolabus.

Al termine delle attività didattiche, per motivi di sicurezza e di servizio, alunni e genitori non possono accedere ai locali scolastici.

ALLERGIE E INTOLLERANZE

È obbligo dei genitori informare la scuola circa eventuali allergie, intolleranze e/o problemi particolari di salute che possano presentarsi durante la permanenza a scuola dell'alunno/a.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI, INFORTUNI E PRIMO SOCCORSO

In qualsiasi plesso di ordine e grado, al personale della scuola non è consentito somministrare farmaci agli alunni. Il genitore che abbia necessità di far assumere medicinali al proprio figlio in orario scolastico potrà farlo personalmente, previa richiesta scritta sul diario. Fanno eccezione i casi dei farmaci salvavita (insulina, antidoti antiallergici ecc.), per i quali è richiesta la certificazione medica e la presentazione di tutta la documentazione necessaria all'ufficio di segreteria.

La famiglia che ritenga l'alunno idoneo alla auto-somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico dovrà preventivamente avvisare la scuola e gli insegnanti di classe tramite comunicazione sul libretto personale dell'alunno. In ogni caso la scuola non sarà responsabile dell'auto-somministrazione.

Procedura di richiesta alla scuola per la somministrazione dei farmaci salvavita (da parte della scuola):

1. Richiesta da parte delle famiglie con il certificato medico attestante la patologia nel quale deve essere ben specificato il nome e cognome dell'alunno/a, il nome del farmaco, la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, la dose, la modalità di conservazione del farmaco;
2. Verifica del Dirigente Scolastico della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti o collaboratori scolastici), che possono essere individuati tra il personale che ha seguito i corsi di primo soccorso, o debitamente formato dall'istituzione scolastica;
3. Autorizzazione del Dirigente Scolastico attraverso un protocollo di intesa con la famiglia.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto.

Nel caso in cui tale procedura non sia stata rispettata non sarà possibile attuare interventi che vadano oltre le normali procedure di primo soccorso.

La Scuola è invece dotata di materiale di primo soccorso per piccole ferite e contusioni.

In caso di infortunio lieve degli alunni, l'insegnante provvede ad avvisare la segreteria che contatta la famiglia; in caso di infortunio grave l'insegnante presta prontamente il primo soccorso e contatterà immediatamente il numero unico di emergenza 112 (v. allegato su procedure di primo soccorso e comportamento in caso incendio, terremoto, ecc. come da manuale della sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2006 e s.m.i.)

A riguardo di quanto detto, il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire alla Scuola tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità, e si impegna a comunicare immediatamente eventuali variazioni.

COMUNICAZIONI – COLLOQUI CON INSEGNANTI

I colloqui tra i genitori e gli insegnanti hanno luogo solo in ambito scolastico. All'inizio dell'anno vengono definiti gli orari e le date dei colloqui generali e delle assemblee di intersezione, di interclasse e di classe. Durante gli orari di ricevimento è consentita la presenza dei soli genitori (o di chi ne fa le veci). Non è consentita la presenza degli alunni o di eventuali altri figli minori. Ove necessario gli insegnanti possono richiedere la presenza degli alunni.

Per la scuola secondaria di primo grado, i familiari degli alunni possono conferire con gli insegnanti per i colloqui individuali nell'ora di ricevimento settimanale, previa richiesta scritta sul libretto (da parte del genitore o da parte dell'insegnante).

Ulteriori colloqui possono essere concordati a reciproca richiesta, in orario extrascolastico, ovvero in orario di lezione laddove sia assicurata la non interruzione o il disturbo del regolare svolgimento delle lezioni.

In orario scolastico non è consentito interrompere o ritardare il regolare svolgimento delle lezioni, nemmeno per via telefonica. I genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati; per urgenti comunicazioni si devono rivolgere alla segreteria o ai responsabili di plesso. Si ricorda che per tutte le comunicazioni scuola – famiglia e per le richieste di colloquio agli insegnanti deve essere utilizzato il diario o il libretto scolastico.

9. NORME DI COMPORTAMENTO

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ogni bambino deve essere fornito di cambio completo da tenere a scuola (anche per i bimbi più grandi): maglietta intima, mutande, calze, pantaloni o pantaloncini corti – a seconda della stagione – e maglietta. Il tutto dovrà essere contrassegnato e contenuto in un sacchetto di stoffa o zainetto da tenere nell'armadietto personale.

È necessario vestire i bambini in modo semplice e comodo: pantaloni con elastico, tute da ginnastica ecc. per favorire l'autonomia personale e la libertà di movimento. Sono da escludere: cinture, bretelle, salopette, body intimi, abiti impegnativi e in qualche modo delicati.

È vietato munire i bambini di oggetti d'oro o altri oggetti di plastica con piccole parti che potrebbero venire accidentalmente ingerite (braccialetti, anelli, collanine ecc.).

Si pregano i signori genitori di non accompagnare a scuola i propri figli con merende, focacce, caramelle, cicche o altro. Se i genitori desiderassero offrire nell'occasione dei compleanni degli alunni o in particolari eventi, biscotti, dolci, caramelle ecc. ai bambini della scuola, sono pregati di prendere accordi con le insegnanti; in ogni caso per rispetto delle normative in materia igienico/sanitarie i cibi devono essere confezionati o di pasticceria, e con gli ingredienti sempre ben riconoscibili da descrizione riportata sulla confezione.

PER LE SCUOLE PRIMARIE O SECONDARIE

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado sono tenuti, con la collaborazione delle famiglie:

a frequentare regolarmente e con puntualità la Scuola ed assolvere assiduamente gli impegni che attengono l'attività scolastica, sia a casa sia a scuola;

ad avere rispetto nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola e di tutti i compagni, utilizzando sempre un linguaggio corretto ed educato con tutti;

ad avere rispetto del materiale proprio e altrui;

ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, senza arrecare alcun danno al patrimonio della scuola;

gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di corretto comportamento in tutti gli ambienti scolastici (aula, atrio, corridoio, mensa, spogliatoio, palestra, laboratori, bagno) e a trattare con cura le attrezzature, non manomettendo, imbrattando, rompendo alcunché.

Si richiede un comportamento educato e rispettoso durante l'intervallo, la mensa, le attività di laboratorio (anche con l'intervento di esperti esterni), l'educazione motoria, le uscite didattiche sul territorio e le visite d'istruzione.

Agli alunni non è consentito consumare cibo e vivande durante le lezioni: è istituito un intervallo ricreativo a metà della mattinata o più volte nella giornata scolastica per garantire agli alunni di consumare la propria merenda; i docenti verificheranno che gli alunni non consumino cibi e bevande, né tanto meno utilizzino gomme da masticare, durante l'orario di lezione.

Eventuali comportamenti scorretti saranno comunicati alle famiglie e concordati gli opportuni provvedimenti, decisi in conformità al regolamento disciplinare di cui in appendice al presente Regolamento di Istituto.

Agli alunni è consentito il possesso del telefono cellulare all'interno dell'istituto e/o durante visite guidate e uscite brevi, purché tenuto costantemente spento. In caso di malore gli alunni possono usufruire dell'apparecchio telefonico della scuola. In caso di ritiro del telefonino, conseguente ad un uso improprio, all'alunno verrà lasciata la scheda SIM personale e uno dei genitori dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico per la restituzione del telefonino stesso.

L'uscita degli alunni dalle classi durante le lezioni è consentita solo in caso di necessità fisiologica, tranne serie urgenze, solamente al cambio dell'ora e non immediatamente prima o dopo gli intervalli. In caso di malore, gli alunni possono, accompagnati da un collaboratore scolastico, uscire dall'aula e avvertire la famiglia.

Durante l'avvicendamento degli insegnanti, al termine dell'ora di lezione, gli alunni rimangono in aula ai loro posti, mantenendo un comportamento corretto.

Gli alunni che si assentano per motivi di salute/ personali e/o vacanze non in calendario sono tenuti ad informarsi personalmente delle lezioni svolte e dei compiti assegnati. Per la scuola secondaria è possibile consultare il registro elettronico dove sono indicati argomenti e compiti.

L'Istituto non è custode dei beni degli alunni, pertanto si consiglia agli alunni e alle loro famiglie di non introdurre a scuola oggetti personali non necessari allo svolgimento delle lezioni, anche di modico valore, e si consiglia di non lasciare denaro o oggetti incustoditi durante l'uscita dalle aule: la Scuola non risponderà di eventuali furti, manomissioni o smarrimenti.

È opportuno che gli alunni non scambino effetti personali o giochi con i compagni.

Si chiede la massima collaborazione dei genitori per garantire il rispetto delle seguenti norme comportamentali:

Nel rispetto della vita di comunità, si raccomanda di curare sempre l'igiene personale e giornaliera dell'alunno.

Ogni alunno della Scuola Primaria si presenterà a scuola indossando il grembiule (blu o nero, secondo il colore indicato per il plesso di appartenenza). Il grembiule non è obbligatorio solo nei giorni in cui sono previste le lezioni di Educazione Motoria. In ogni caso l'abbigliamento dovrà essere consona all'ambiente scolastico. Nel caso in cui non lo sia, i docenti inviteranno gli alunni ad un maggior decoro e a loro discrezione potranno inviare una comunicazione scritta alle famiglie utilizzando l'apposito diario scolastico o il libretto.

Durante le lezioni di Educazione Motoria è necessario indossare sempre un abbigliamento adeguato che prevede l'utilizzo di scarpe da ginnastica (da indossare soltanto all'ingresso della palestra, quindi portandole da casa unitamente a un cambio).

Ogni alunno dovrà essere munito del materiale scolastico richiesto, che dovrà essere rinnovato qualora venisse a mancare.

Al fine di evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni della Scuola Primaria lasceranno in aula (o negli spazi preposti) parte del materiale, comprese le scarpe da ginnastica.

10. SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE

PER TUTTI GLI ALUNNI

E' riconosciuto agli alunni il diritto di avere una pausa dalle lezioni nella giornata scolastica per permettere loro di recarsi ai servizi, consumare la merenda e socializzare con i compagni. La ricreazione è un diritto dell'alunno legato al tempo-scuola e non può essere previsto un suo annullamento per motivi disciplinari. Nella scuola secondaria di primo grado di Luino, è prevista una seconda ricreazione per gli alunni del tempo normale (tutti i giorni) e del tempo prolungato (solo il mercoledì e il venerdì).

1. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, dalle circolari ministeriali vigenti in materia, e dal presente regolamento.
2. L'intervallo si svolge in classe, gli studenti possono lasciare le proprie aule solo per recarsi ai bagni, tenendo un comportamento corretto e dignitoso. Nei plessi in cui il numero degli alunni e gli spazi garantiscono la sicurezza e la sorveglianza, è possibile sostare in corridoi /cortili /atri.
3. Nel corso dell'intervallo, il personale docente è tenuto alla sorveglianza degli alunni con la collaborazione del personale ausiliario.
4. Al termine dell'intervallo gli studenti devono trovarsi nelle rispettive aule pronti per la ripresa delle lezioni.

Ove lo ritenesse opportuno e necessario per motivi di ordine e sicurezza il Dirigente potrà adottare provvedimenti temporanei di limitazione dei movimenti degli alunni durante l'intervallo.

11. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, e ai sensi delle circolari ministeriali vigenti in materia di divieto di fumo, ai docenti, agli studenti e al personale non docente è vietato fumare nelle aule e in tutti gli altri spazi dell'Istituto sia interni che esterni, sia nel corso dello svolgimento delle lezioni che nel corso dell'intervallo.

All'interno dell'Istituto trovano applicazione le disposizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in merito alle sanzioni, e ai relativi procedimenti, previsti per le ipotesi di violazione delle disposizioni in materia di divieto di fumo (legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51 e successive modificazioni e integrazioni).

Le indicazioni di cui ai punti 1. e 2. si applicano anche all'uso della sigaretta elettronica.

12. MENSA

Si ricorda che il momento del pasto (mensa) e quello successivo, prima del riinizio delle lezioni, fanno parte dell'attività scolastica e sono occasione di verifica degli obiettivi educativi.

Gli alunni di tutti i plessi e di tutti i gradi devono tenere un comportamento educato e civile, rispettare gli insegnanti, il personale, i compagni, gli arredi e il cibo, che non va mai sprecato.

Gli alunni si recano ai servizi previo permesso degli insegnanti. Non si alzano dal proprio posto in modo ingiustificato.

I genitori degli alunni che necessitano di una dieta particolare, in quanto affetti da intolleranze o allergie alimentari, o perché la dieta prevista per la mensa è contraria alle normali abitudini alimentari, dovranno presentare a scuola la prescrizione medica ovvero una dichiarazione recante la motivazione della richiesta. Le famiglie che intendono usufruire del servizio mensa devono segnalarlo nell'apposito modulo fornito dal Comune all'atto dell'iscrizione, o consegnato agli alunni.

Quando le condizioni atmosferiche e gli spazi a disposizione lo consentano, gli alunni a discrezione degli insegnanti, possono trascorrere il tempo che intercorre dalla fine del pasto all'inizio delle lezioni in luoghi diversi dall'aula mensa.

Nella scuola dell'infanzia l'assistenza a mensa è garantita dalle insegnanti che in tale momento effettuano la compresenza. La distribuzione dei pasti avviene attraverso personale addetto del servizio mensa.

Nelle scuole primarie gli alunni che frequentano la mensa scolastica verranno vigilati dagli insegnanti incaricati.

Nelle scuole secondarie gli alunni accedono all'aula mensa, guidati dagli insegnanti dell'ultima ora, e vengono affidati al docente incaricato del servizio mensa. La presenza degli alunni è verificata tramite appello giornaliero. L'assenza ingiustificata dell'alunno al servizio mensa è comunicata alla famiglia tempestivamente dalla Segreteria. Gli insegnanti incaricati della sorveglianza controllano che il comportamento degli allievi sia corretto e segnalano sul registro eventuali mancanze affinché vengano presi provvedimenti. Il mancato rispetto di tali norme, dopo la verbalizzazione di tre note disciplinari sul registro di classe da parte degli insegnanti di turno, comporterà la sospensione dell'alunno dal servizio mensa per il tempo determinato in base al regolamento di disciplina.

Nei giorni di mercoledì e venerdì, nei plessi di Luino Cap, Creva e Motte, è in funzione il servizio mensa a totale gestione del servizio scolastico comunale.

13. USCITE SUL TERRITORIO, VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

La Scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le seguenti attività: i viaggi d'istruzione, le visite didattiche, lezioni e laboratori con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere ecc.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; d.lgs n. 111 – 17/03/2014; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; DPCM n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Dunque oggi sono i regolamenti interni delle scuole il riferimento normativo da tener presente.

L'organizzazione delle suddette attività curricolari deve rispettare i criteri di cui alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 04/15 del 21/01/2015, che si riportano integralmente per maggiore chiarezza:

"Criteri generali per l'organizzazione di Viaggi di istruzione e visite guidate.

Con viaggi di istruzione e visite guidate (più semplicemente "gite") si individuano tutte quelle attività effettuate al di fuori delle mura scolastiche sul territorio nazionale e/o internazionale, avvalendosi dell'ausilio di mezzi di trasporto propri o di terzi e/o della consulenza di Agenzie di Viaggio opportunamente selezionati dalla scuola con procedura concorsuale ai sensi della normativa vigente (Decreto Interministeriale n. 44 - 2001 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" Art. 34 "Procedura ordinaria di contrattazione").

L'effettuazione delle gite deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e),

D.lgs. n. 297/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva [...]

c3. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: [...]

lett (e) "Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione".

Scopo e finalità della gita

L'effettuazione di ogni gita ha come scopo principale l'approfondimento di argomenti compresi nella programmazione della classe o delle classi che vi partecipano. Per questo gli insegnanti di riferimento progettano la gita e motivano, in sede di richiesta, al Collegio e al Consiglio tale principio.

Pur rivestendo carattere didattico in linea col programma tuttavia la gita non può sostituire le lezioni di classe. E' uno strumento di apprendimento in più e non va inteso come un tassello essenziale dell'offerta formativa in quanto, se così fosse, costituirebbe uno svantaggio per chi per qualsiasi ragione non potesse parteciparvi.

Limite economico

La scuola, ove non disponga di fondi propri in tal senso, per l'organizzazione delle gite può chiedere un contributo alle famiglie. Tale contributo può essere al massimo di €.50,00 per giorno, per persona. Tale cifra è comprensiva di tutto (mezzo di trasporto, ingressi, pasti prenotati o altri servizi compresi nell'organizzazione della gita), come da delibera n. 57 del 20 – 12 – 2017.

Per le gite di più giorni (overnight), in ragione della maggior mole di servizi, tra cui l'alloggio e della maggior incidenza del trasporto, la quota di cui sopra può essere elevata al massimo fino a €. 80,00 per giorno, comprensiva di ogni onere per lo studente, come da delibera n.10 del 24 – 2 – 2016.

Le gite giornaliere sono da prediligere rispetto a quelle "overnight" per evitare spese onerose a carico delle famiglie.

Limite temporale

Le gite possono prevedere una durata massima (dall'ora di partenza da scuola a quella di arrivo a scuola) come segue:

- scuola dell'infanzia: dieci ore;
- scuola primaria: dodici ore;
- scuola secondaria di primo grado: quattordici ore.

I limiti temporali valgono anche per le gite di più giorni (overnight) relativamente alle attività di ogni giorno.

Nella richiesta di offerta, onde rispettare questo criterio di durata della gita, il fornitore del servizio di trasporto ovvero l'organizzatore del viaggio (AdV) dovrà obbligatoriamente fornire una previsione dei tempi di percorrenza, quale che sia il mezzo con cui ci si sposta (vale a maggior ragione anche per le escursioni a piedi).

Qualora dopo la scelta e approvazione di una meta, l'offerta relativa rivelasse i tempi di percorrenza tali da impedire il rispetto del criterio temporale di cui sopra, tale gita verrà scartata e, ove possibile, rimpiazzata con una seconda meta più vicina tra quelle richieste.

Fondo gita

Nella suddivisione del costo totale della gita per numero di partecipanti, la scuola utilizzerà un divisore minore del reale numero di partecipanti in modo tale da ricavare un piccolo fondo per spese impreviste e, in aggiunta a ciò, per la copertura eventuale di quote di partecipazione, non superiore al 50%, degli alunni le cui famiglie abbiano un reddito inferiore o uguale a 8.000 euro di certificazione ISEE (delibera n. 64 del 21-9-2016). A fine anno scolastico, su rendicontazione della dsга, il consiglio di istituto delibera circa l'utilizzo del fondo avanzato nell'anno (relativo a tutte le gite effettuate da tutti i plessi del Comprensivo).

Casi particolari

Gemellaggi

I gemellaggi con altre scuole, siano essi da effettuarsi in territorio nazionale che estero, richiedono un progetto preliminare da parte dei docenti organizzatori. Tale progetto scritto, per via della sua caratteristica di eccezionalità, può prevedere deroghe ai criteri di cui sopra. Tali deroghe dovranno essere contenute il più possibile e comunque vagliate dal Consiglio di Istituto che deve deliberare specificamente su di esse oltre che sull'approvazione dell'intero progetto.

In quanto attività propedeutica all'insegnamento, i docenti svolgono il ruolo preponderante di coordinamento e organizzazione delle attività di cui sopra. E' altresì importante che la parte genitoriale concorra, ai sensi dell'art. 10 comma 3 lettera e) D. Lo 297/94 contribuendo con proposte all'interno dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe (da qui in avanti "Consigli").

Gli accompagnatori vengono indicati dai docenti proponenti e approvati dai Consigli.

Il Dirigente ed il Consiglio di classe di interclasse o di sezione, decidono il numero degli accompagnatori a seconda della tipologia della classe e dell'uscita. Lo stesso vale nel caso siano presenti alunni diversamente abili. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da esperti, nel caso sia presente una convenzione. Nel designare gli accompagnatori il Consiglio di Classe o di Interclasse provvederà ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentrare in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. E' possibile nominare quali accompagnatori anche i genitori e il personale ATA che abbiano dato la propria disponibilità e che abbiano ricevuto il benestare dei Consigli.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe o Interclasse e di sezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Le uscite sul territorio, le viste di istruzione ecc. sono da intendersi come strumento didattico aggiuntivo e non sostitutivo dell'insegnamento svolto in classe. Nel rispetto del principio di essenzialità dell'istruzione scolastica andrà sempre garantito il diritto all'attività didattica dei non partecipanti (nonostante l'assenza dei docenti accompagnatori).

Per tutte le gite dovrà essere sottoscritta singola autorizzazione da parte del genitore.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola compreso il numero del fax.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; quindi vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche.

Le uscite sono coperte dall'assicurazione integrativa per le responsabilità civili, che viene stipulata ad ogni inizio anno (si rimanda al successivo art. 16).

Pratica di organizzazione delle GITE SCOLASTICHE

a. entro il mese di ottobre di ciascun anno la dsga ottiene (dai docenti di riferimento) il **piano gite** redatto secondo la programmazione del Collegio Docenti (PTOF), in linea con i criteri del Consiglio d'Istituto (giusta delibera n. 04/15 del 21/01/2015).

Per ogni richiesta devono essere forniti tutti gli elementi indispensabili alla programmazione della gita e alla predisposizione della gara per la scelta del fornitore dei servizi secondo il seguente schema.

	PLESSO	CLASSE/I	N. alunni e accompagnatori	DESTINAZIONE	DATA	ORA DI PARTENZA	RITORNO (ora di arrivo a scuola)	MEZZO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

b. entro il giorno 15 del mese di novembre di ciascun anno la dsga ottiene:

prospetto comparativo dei risultati delle gare per l'assegnazione dei servizi di trasporto (gara a cura della segreteria e apertura buste a cura della GE) da cui predisporre l'importo da versare per ciascun partecipante;

c. entro il mese precedente la gita in calendario la dsga ottiene:

situazione definitiva dei versamenti gita per gita. Se il versamento è completo: la gita è confermata e viene effettuato ordine al fornitore dei servizi (impegno della scuola a pagare il totale del servizio); Se il versamento NON è completo: la gita è annullata.

Criterio per l'adesione degli alunni alla gita (giornaliera e/o plurigiornaliera, compreso gemellaggi):

Al momento dell'adesione viene richiesto il versamento del 100% della quota nella forma della caparra confirmatoria (non rimborsabile).

14. LIBERTA' SINDACALI

Si rimanda alla normativa vigente per quanto concerne la regolamentazione delle libertà sindacali. In occasione di scioperi indetti dai sindacati della scuola e assemblee sindacali, il D.S. provvederà a darne notizia alle famiglie mediante avviso. Questo dovrà essere firmato dal genitore e visionato dal docente responsabile, secondo le indicazioni di legge.

15. RACCOLTA FONDI

E' vietato raccogliere somme in denaro per iniziative che non siano preventivamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

16. ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

Affinché gli alunni possano svolgere tutte le attività specifiche previste dalle programmazioni ed indicate nel P.O.F., anche fuori dall'ambito scolastico, (visite di istruzione, manifestazioni sportive, uscite nel territorio, mensa, laboratori didattici) e non coperte dall'assicurazione obbligatoria INAIL dell'Istituto, si rende necessario che l'Istituto stipuli apposita assicurazione collettiva, con il contributo economico annuale delle famiglie, così come deliberato dal Consiglio di Istituto. Per i massimali ed i dettagli degli eventi assicurati, le modalità di richiesta di indennizzo ecc., le famiglie possono consultare il contratto assicurativo che sarà pubblicato sul sito dell'Istituto.

17. PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio inerente alla professione, pertanto non saranno diffusi nominativi, indirizzi, dati sensibili e altre informazioni relative ad alunni, colleghi e personale ausiliario. Si avrà inoltre cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola.

I rapporti professionali fra docenti, collaboratori e personale amministrativo devono essere improntati alla massima correttezza e al rispetto reciproco, per favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro efficiente e sereno.

All'inizio delle lezioni della mattina l'insegnante deve trovarsi in aula 5 minuti prima del suono della campana.

All'inizio delle lezioni del pomeriggio l'insegnante deve accompagnare gli alunni in classe (scuola secondaria).

Per l'uscita, al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alle mense o alla porta d'uscita.

Gli insegnanti che utilizzano le aule-laboratorio devono sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti.

Gli insegnanti sollecitano gli alunni alla puntualità, insistendo con fermezza perché non avvengano ritardi. Alla prima ora del mattino e del pomeriggio i docenti devono controllare le giustificazioni delle assenze del giorno precedente o della mattinata riportando sul registro tutte le annotazioni necessarie. Gli alunni che hanno dimenticato la giustificazione sono invitati a produrla per il giorno successivo, con comunicazione su diario / registro. Nello stesso modo si procede con gli alunni che accedono alle classi in ritardo, privi di giustificazione. Per inadempienza, dopo tre giorni, saranno contattati i genitori. Nel caso di assenze o di ritardi ripetuti o di giustificazioni dubbie gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario o il Fiduciario e contattano la famiglia dell'alunno. L'assenza degli alunni diversamente abili deve essere segnalata al fiduciario o alla segreteria per l'eventuale utilizzo del docente di sostegno.

Tutti gli insegnanti debbono richiamare frequentemente gli alunni al senso di responsabilità e di civile convivenza, così come è stabilito nella programmazione dagli obiettivi comportamentali dell'area non cognitiva. Si assicurano che gli alunni non usino il cellulare negli ambienti scolastici. Verificano che gli alunni non consumino cibi e bevande, né tanto meno utilizzino gomme da masticare, durante l'orario di lezione. Controllano che l'abbigliamento degli alunni sia consona all'ambiente scolastico e, in caso, contrario, li inviteranno ad un maggior decoro.

L'insegnante è tenuto alla massima puntualità. A tale proposito si richiama la miglior sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora. In caso di ritardo il docente deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria e/o al fiduciario di plesso affinché si possano mettere in atto misure adeguate

Durante l'avvicendamento degli insegnanti, al termine dell'ora di lezione, gli alunni rimarranno in aula ai loro posti, mantenendo un comportamento corretto. Docenti e collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza delle classi, riducendo al minimo indispensabile i tempi di assenza all'interno delle aule.

L'insegnante, nel corso delle lezioni, non può abbandonare l'aula, se non per gravi e improvvisi motivi. Per un'assenza di pochi minuti affiderà gli alunni ad un Collaboratore Scolastico; per un allontanamento prolungato, avviserà tempestivamente la segreteria o il fiduciario per la sostituzione.

I docenti sono tenuti alla vigilanza in classe durante la ricreazione e permettono agli alunni l'uscita dall'aula a turno per recarsi ai servizi.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, l'insegnante della terza ora è tenuto alla sorveglianza della classe durante il primo intervallo. Nel caso di un secondo intervallo nella stessa mattina, la sorveglianza compete all'insegnante della sesta ora.

Non è ammesso allontanare gli alunni dalla classe per punizione, né mandarli in Presidenza o dal fiduciario se non accompagnati da un Collaboratore Scolastico. Gli alunni non possono accedere all'aula insegnanti.

Gli alunni che chiedono di uscire prima del termine delle lezioni devono presentare una richiesta scritta dei genitori sull'apposito modulo ed essere prelevati da un familiare o da persona munita di regolare delega. L'insegnante annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata.

Gli insegnanti hanno cura di controllare il diario / il libretto di comunicazione scuola famiglia, verificando che ogni avviso o annotazione venga puntualmente firmata dai genitori.

Per tutti gli ordini di scuola si effettuano almeno due ricevimenti generali con gli insegnanti, uno per quadrimestre. Le modalità dei colloqui sono determinate con delibera Consigliare (art. 10 c 4 D Lgs 297/94) su proposta del Collegio Docenti.

Per la scuola secondaria di primo grado gli insegnanti conferiscono con i familiari in colloqui individuali nell'ora di ricevimento settimanale, previa richiesta scritta sul diario (da parte del genitore o da parte dell'insegnante). In generale gli insegnanti si riservano di convocare i genitori, previo accordo con i medesimi, qualora lo ritenessero necessario.

In caso di infortunio grave l'insegnante presta prontamente il primo soccorso e contatta o chiede di contattare immediatamente il numero unico di emergenza, 112. In caso di infortunio lieve degli alunni, l'insegnante valuta il da farsi. Se necessario provvede a far avvisare la famiglia. L'insegnante deve sempre redigere il relativo verbale.

In mensa gli insegnanti incaricati della sorveglianza verificano la presenza degli alunni tramite appello giornaliero. L'assenza ingiustificata dell'alunno al servizio mensa è comunicata alla famiglia tempestivamente. Gli insegnanti controllano che il comportamento degli allievi sia corretto e segnalano sul registro di classe comportamenti scorretti. Il mancato rispetto di tali norme, dopo la verbalizzazione di tre note disciplinari da parte degli insegnanti di turno, comporterà la sospensione dell'alunno dal servizio mensa per il tempo che il c.d.c e/o il d.s. riterrà opportuno.

Non è consentito ricevere persone estranee, se non coinvolte nei progetti del P.O.F

Non sono assolutamente ammessi i cambi d'orario con i colleghi se non sono stati autorizzati dalla Presidenza. Eventuali richieste motivate e documentate, in occasione della compilazione dell'orario definitivo, devono essere presentate per iscritto alla Presidenza.

I docenti nominati coordinatori dei Consigli di Classe coordineranno il lavoro relativo alla vita della classe.

Gli insegnanti sono tenuti a consultare e a firmare, ove necessario, gli avvisi di loro pertinenza. - Gli insegnanti di scienze motorie controlleranno che gli alunni accedano alla palestra solo dopo aver indossato tuta e scarpe da tennis negli spogliatoi.

Ogni insegnante curerà il proprio aggiornamento personale attraverso la partecipazione a corsi che sarà autorizzata dal D.S.

Gli insegnanti si premureranno di utilizzare il più possibile le aule - laboratorio, le attrezzature, i sussidi didattici, gli audiovisivi messi a disposizione dalla scuola.

Il registro del professore è elettronico ed è un documento ufficiale. Se elettronico il docente deve ritirare presso l'ufficio di segreteria il nome utente e la password. Il registro deve essere aggiornato costantemente in ogni sua parte.

Le valutazioni vanno espresse con una certa regolarità. Le verifiche per quadrimestre devono essere svolte in congruo numero.

Gli elaborati che costituiscono le prove documentali per la valutazione quadrimestrale non vengono consegnati agli alunni, ma devono essere custoditi in aula insegnanti. Su ogni compito in classe devono figurare: nome e cognome dell'alunno, classe e sezione, data in cui la prova si è svolta, gli obiettivi e la relativa valutazione, la firma dell'insegnante.

La correzione degli elaborati deve avvenire in tempo utile perché gli alunni possano prenderne visione per un'efficace autocorrezione. Gli insegnanti correggeranno con regolare periodicità anche i compiti assegnati per non vanificare la loro efficacia didattica. Gli elaborati scritti possono essere visionati a richiesta dai genitori degli alunni durante l'orario di ricevimento.

18. PERSONALE ATA

(Testo tradotto da PRESCRIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI del Luino, 09/09/2014)

1. PRESCRIZIONI GENERALI

- Il personale è tenuto ad essere al proprio posto di lavoro con particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni;
- durante le attività didattiche, le zone utilizzate dagli alunni e dal personale devono essere illuminate;
- i collaboratori scolastici sono tenuti ad un controllo giornaliero del posizionamento degli estintori e allo sgombramento di eventuali intralci alle vie d'uscita e nelle zone di transito;
- è fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di segnalare le anomalie riscontrate durante il servizio (rotture, danni, mancanze di sussidi e altro) ed eventuali situazioni di pericolo;
- Il personale scolastico nello svolgimento del proprio lavoro si atterrà alle norme di sicurezza di cui alla L. 626/94 di seguito indicate:

2. VIGILANZA

- prestare la vigilanza negli spazi assegnati garantendo la presenza sul posto di lavoro;
- vigilare sugli alunni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accertare le identità di persone estranee all'Istituto e fare rispettare l'orario di accesso agli Uffici scolastici;
- aprire e chiudere l'edificio scolastico e sue pertinenze, con responsabilità diretta;
- controllare anche i servizi igienici durante l'intervallo;
- vigilare sugli alunni lungo il tragitto ingresso- aula e aula – uscita.

3. PULIZIA DEI LOCALI

- I pavimenti delle classi e degli uffici, dei laboratori, dell'atrio e i corridoi devono essere puliti con regolarità;
 - Tutti i pavimenti delle aree a maggior transito (corridoi-scale ecc.) devono essere puliti regolarmente;
 - I banchi, le sedie e le scrivanie devono essere puliti regolarmente con l'apposito detersivo;
 - Le lavagne devono essere lavate tutti i giorni;
 - I servizi igienici devono essere tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata, utilizzando i prodotti necessari in uso nell'Istituto;
 - Le porte, i vetri, gli armadi, i termosifoni, le pareti lavabili e le attrezzature della palestra devono essere puliti e lavati secondo necessità.
-
- Gli spazi esterni devono essere puliti dai collaboratori scolastici secondo necessità.
-
- Le palestre devono essere pulite con regolarità, secondo l'utilizzo, e lavate almeno 1 volta la settimana;

Al termine dell'attività di pulizia le attrezzature utilizzate andranno pulite e riposte in locali non accessibili agli alunni.

I panni utilizzati per la pulizia dei bagni dovranno essere costantemente lavati con i prodotti detergenti disponibili e non utilizzati per la pulizia di banchi e/o sedie.

4. CUSTODIA DELLE SUPPELLETTILI

- Il Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli spazi assegnati e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere a chiave le aule e le finestre, i laboratori e gli Uffici nei momenti di non utilizzo o in assenza degli addetti responsabili dei locali;

5. MATERIALE DI PULIZIA

- ciascun collaboratore scolastico è responsabile del materiale di pulizia assegnato e del suo uso, compresi gli attrezzi consegnati. Il materiale deve essere posto in luogo sicuro e inaccessibile agli alunni.
- durante le pulizie con rischio di scivolamento il coll. Scol. è tenuto a segnalare il rischio mediante i cartelli appositamente acquistati.

6. SMALTIMENTO RIFIUTI DI TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

- Quanto: quotidianamente
- Come: differenziando i rifiuti secondo la normativa comunale vigente

Si raccomanda di tenere a portata di mano il telefono cordless in modo di essere sempre reperibili in particolar modo nelle sedi staccate.

MODALITA' DI VERIFICA E ORDINE DEGLI APPROVIGIONAMENTO DEL MATERIALE DI PULIZIA E CANCELLERIA DEI SINGOLI PLESSI A CURA DEL PERSONALE ATA.

Il personale ATA è tenuto a rispettare la prassi deliberata dal Consiglio di Istituto con delibera n. 24/15 del 26-03-2015 che si riporta integralmente come segue per opportuna conoscenza.

[Con l'intento di permettere la costante presenza presso ciascun plesso dei materiali necessari alle pulizie e alla sanificazione dei locali scolastici nonché della cancelleria necessaria al corretto svolgimento delle attività amministrative e didattiche, si rende necessario uniformare e regolamentare le modalità di verifica del materiale giacente in magazzino ad uso dei singoli plessi attraverso l'attività periodica di inventario e la conseguente rendicontazione attenta alla segreteria dell'Istituto, corredando a scadenze prefissate la richiesta del materiale affinché non si verifichino episodi di indisponibilità dei prodotti di quotidiano utilizzo.

Si sottolinea infatti che gli ordini di materiali di pulizia e cancelleria devono essere fatti, sulla base delle disponibilità di cassa e in base alle disponibilità di bilancio nel rispetto delle esigenze di tutti i plessi e nella ricerca del maggior risparmio possibile di risorse economiche e di lavoro. Ciò è possibile solamente con un utilizzo razionale dei materiali a

disposizione e sfruttando le possibili offerte commerciali del momento, sicuramente più convenienti se gli ordini non debbano essere fatti sulla scorta di una continua emergenza per esaurimento delle scorte e in quantità limitate.

Al fine dunque di ottimizzare tempi e risorse e per razionalizzare gli approvvigionamenti, il personale ATA e il personale docente, nella persona del fiduciario di plesso per quanto riguarda la cancelleria e il materiale didattico, sono tenuti al rispetto di quanto segue.

Il personale ausiliario entro il termine bimestrale fissato al 25 febbraio, 25 aprile, 25 giugno, 05 settembre e 05 novembre sarà tenuto alla compilazione dell'inventario delle scorte del magazzino di plesso attraverso la compilazione del modello allegato al presente sotto la lettera a). Detto modulo andrà consegnato entro lo stesso termine presso la segreteria di istituto nelle mani della DSGA che provvederà alla protocollazione e alla verifica del consumato risultante dalla comparazione con il modello compilato e consegnato nel bimestre precedente.

Sulla base del modello sub. A e coerentemente con l'utilizzo normale di ciascun prodotto di pulizia e della materiale di cancelleria il personale ausiliario compilerà il modulo di richiesta del materiale facendo cura di ordinare tutto il materiale che in base al consumo del trimestre precedente potrebbe essere utilizzato nel bimestre successivo (esempio: se nel bimestre febbraio – marzo sono stati utilizzate 12 bottiglie di candeggina e al momento della verifica di aprile restano 8 bottiglie del medesimo prodotto in magazzino devono essere richieste da 3 a 4 bottiglie, in modo da non rischiare di restare senza fino all'approvvigionamento successivo). Nell'ordine da consegnare entro il 25 giugno andrà richiesto il materiale normale per l'inizio del nuovo anno maggiorata di un terzo (esempio se viene consumato al bimestre il solito quantitativo di 12 falconi di candeggina al 25 giugno dovranno essere ordinati tanti flaconi quanti ne servono ad arrivare a settembre con 16 falconi, quindi se in magazzino ne sono rimasti 8 ne verranno richiesti altri 8).

La dsга, nel caso si verificano richieste di ordini eccessivi rispetto allo storico consumato chiederà spiegazioni sull'ordine al personale ausiliario richiedente e potrà, sentita la dirigente ridimensionare l'ordine agli ordini precedenti.

La dsга provvederà alla contrattazione con i fornitori al fine di poter provvedere alle richieste del personale ausiliario con cadenza regolare e nel massimo rispetto possibile delle richieste pervenute, possibilmente in modo da poter consegnare il materiale richiesto entro il giorno 15 del mese successivo alla richiesta. Non saranno evasi ordini sulla base delle sole ricorrenze storiche: ciò significa che se da un plesso non pervenisse l'inventario seguito dall'ordine periodico, si presuppone che il materiale giacente in magazzino sia sufficiente per periodo successivo. Non saranno evasi ordini straordinari.

Dato che gli ordini verranno evasi sulla base della programmazione economica di spesa e sulla base della liquidità di cassa disponibile potrebbe verificarsi l'impossibilità di evadere un ordine che copra tutte le nuove richieste: in tal caso gli ordini verranno evasi in maniera ridotta ma in proporzione alle richieste pervenute facendo in modo che nessun plesso resti senza il materiale necessario e provvedendo non appena possibile all'acquisto dei prodotti mancanti.

Si fa presente che tutti i prodotti utilizzati e utilizzabili devono essere identificati a norma di legge con una scheda tecnica che deve essere conservata ai sensi di legge presso la segreteria dell'Istituto: per questo motivo non è possibile in caso di urgenza e necessità acquistare o far acquistare materiale diverso da quello identificato, acquistato anche in proprio dal personale o generosamente acquistato da docenti, altro personale o donato dalle famiglie degli alunni. Si ricorda che in caso di reazioni allergiche, esalazioni, errata conservazione dei prodotti e controlli di vario tipo tutte le violazioni potranno essere gravemente sanzionate ai sensi di legge.

TABELLA RIEPILOGATIVA

Termine per la compilazione e consegna dei mod.	25 febbraio	25 aprile	25 giugno	25 settembre	5 novembre
---	-------------	-----------	-----------	--------------	------------

A e B					
Cadenza ordini ai fornitori	01 marzo	30 aprile	15 luglio	2 ottobre	15 novembre
Termine previsto per la consegna del materiale	15 marzo	15 maggio	1 settembre	15 ottobre	7 gennaio

I Mod. A e B citati possono essere richiesti e visionati presso la segreteria dell'Istituto.]

19. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (vedi regolamento di disciplina)

20. INFRAZIONI E TIPOLOGIA DI SANZIONI (vedi regolamento di disciplina)

21. DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno alla scuola, previsto dall'art. 5, c. 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da due docenti designati dal collegio docenti e da due rappresentanti eletti dal consiglio di istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

22. ACCESSIBILITÀ DEL REGOLAMENTO E ATTI DELLA SCUOLA

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto e viene affisso all'albo in ogni plesso. Maggiori informazioni sui contatti della scuola, copia del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), regolamento di istituto e di plesso e ulteriori informazioni possono essere reperiti collegandosi al sito internet dell'Istituto Comprensivo (<http://www.bluini.gov.it>).

Tutti gli atti relativi al funzionamento amministrativo della scuola vengono esposti all'albo e/o sono a disposizione degli interessati, secondo le modalità e con i limiti previsti dalla legge. Le spese per la duplicazione dei documenti rilasciati sono a carico dei richiedenti.