



Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO SUD 1 BRESCIA

Via Gheda, 18 – 25124 BRESCIA

Telefono 030-3540537

PEO: bsic8ap00p@istruzione.it – PEC: bsic8ap00p@pec.istruzione.it

C.M. BSIC8AP00P – C.F. 98233870173 - Cod. Univoco 66BFNX

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO lo "Statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/07);

TENUTO CONTO che l'Istituto Comprensivo Sud 1 si è costituito a seguito di dimensionamento scolastico a far data dal 1/09/2025,

VALUTATA la necessità di:

- stabilire delle regole per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico;
- contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

EMANA

il seguente regolamento:

con DELIBERA C.D.I. n° 18 del 11/12/2025

PRINCIPI GENERALI

Scopi e finalità del Regolamento

Scopo del presente Regolamento è di disciplinare la vita interna dell'Istituto, di facilitare il coordinamento tra i vari organi collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla gestione democratica della scuola come previsto dalla normativa vigente.

In questa prospettiva, la cura dell'ambiente, l'uso e la distribuzione del tempo, i rapporti con gli studenti, insegnanti, genitori, personale ATA e Dirigente ed il clima generale devono tutti essere considerati nella loro finalizzazione alla crescita educativa e alla promozione del senso di responsabilità, garantendo lo sviluppo e l'autonomia della comunità scolastica.

Validità del Regolamento e modifiche

Il presente regolamento ha carattere permanente e può essere modificato nel rispetto delle norme di legge con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Fonti Normative

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative:

- Contratti del personale della scuola; D.L.vo 297/94; D.L.vo 81/08
- D.PR. 249/98 e s.m.i.; DPR 275/1999; DPR 235/07;
- D.L.vo 196/2003;
- Legge 107/2015 e successivi decreti attuativi;
- Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.
- All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità Educativa, contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Sono parte integrante del seguente regolamento:

1.1 - REGOLAMENTO GENERALE

1.2 - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1.3 - REGOLAMENTO SCUOLE PRIMARIE E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1.4 - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1.5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1.6 - REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

1.7 - REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO - SCUOLA PRIMARIA

1.8 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

1.9 - REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

1.10 - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

1.11 - REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE (DELIBERA N° 34 DEL 9/01/26)

1.12 - REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE - PERSONALE ATA (DELIBERA N° 34 DEL 9/01/26)

1.13 - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERA N° 34 DEL 9/01/26)

Tutti i regolamenti rispettano le disposizioni contenute nel regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD, in inglese GDPR, *General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679*)

1.1 - REGOLAMENTO GENERALE

FINALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

La scuola ha fissato alcune regole in merito alla disciplina, agli impegni dei docenti e degli alunni e ai comportamenti che da entrambe le parti, genitori e insegnanti, sono da considerare opportuni per un buon rapporto di collaborazione.

La scuola, con la collaborazione della famiglia, intende perseguire le finalità educative e gli obiettivi d'apprendimento espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, volti alla crescita e valorizzazione dell'alunno, al rafforzamento della sua IDENTITA' e AUTONOMIA, allo sviluppo della sua capacità di interagire in modo costruttivo con l'ambiente socio culturale circostante.

L'alunno compie il suo percorso formativo assistito quotidianamente da più insegnanti svolgendo attività in classe, in laboratorio, in ambienti interni ed esterni alla scuola, con i compagni della classe di appartenenza o in gruppo con alunni anche di classi diverse.

Per raggiungere le finalità educative e didattiche espresse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa è indispensabile che vi sia unità d'intenti e cooperazione tra scuola e famiglia.

Si ricorda che gli Allegati ai Regolamenti d'Istituto costituiscono parte integrante di questo documento.

Art. 1 - SICUREZZA

Ai sensi del D.L.vo 81/08 viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso sono informati e formati, secondo la vigente normativa, circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative sul divieto di fumo in luoghi pubblici. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Norme di comportamento

Ogni membro della comunità scolastica deve:

- tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno alla Comunità Scolastica;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

Art. 2 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

In tutte le attività scolastiche, la sicurezza e la sorveglianza degli alunni sono prioritarie e devono essere garantite nella maniera più ampia.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe. Il personale ATA ha pieno titolo per garantire la vigilanza. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola.

Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. È severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza.

In nessun caso, gli alunni si dovrebbero trovare in mancanza di vigilanza da parte del personale docente o ATA.

Nei piani di vigilanza delle singole scuole verranno dettagliate tutte le azioni necessarie e opportune per garantire il massimo di vigilanza e sorveglianza possibile.

Si precisano alcune norme generali, l'organizzazione dettagliata delle misure per garantire la vigilanza degli alunni è stabilita dal DIRIGENTE nella Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto e notificata a tutto il personale dell'Istituto.

Gli alunni vengono accolti e sorvegliati dagli insegnanti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti provvedono a riaccompagnarli all'uscita della scuola al termine delle attività.

Per ovvi motivi di sicurezza e nel rispetto della normativa gli alunni non autorizzati ad uscire da scuola da soli, verranno consegnati solo a persone maggiorenni e delegate dalla famiglia.

Nel caso di imprevista assenza del docente, il compito di vigilare ed accompagnare la classe scoperta è svolto dal personale incaricato, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente; diversamente gli alunni verranno smistati nelle varie classi.

I genitori sono tenuti a lasciare i figli all'ingresso della scuola senza accedere ad aule e corridoi e ad osservare rigorosamente l'orario scolastico ed il regolamento specifico del plesso.

Art. 3 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso agli edifici di persone estranee all'attività scolastica è consentito solo se gli interessati sono muniti di regolare permesso rilasciato dalla Direzione dell'Istituto o per partecipare ai colloqui o per il ritiro/accompagnamento degli alunni al di fuori del normale orario.

Art. 4 - SCIOPERI

In occasione di scioperi la scuola informa preventivamente la famiglia con apposito avviso.

I genitori sono tenuti ad informarsi circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola.

I docenti in servizio che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare sugli alunni presenti a scuola.

Art. 5 - ORARI DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

- **SCUOLA DELL'INFANZIA LAMARMORA - SCUOLA DELL'INFANZIA FOLZANO**

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICHE

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ
ENTRATA	8.00-9.00	8.00-9.00	8.00 -9.00	8.00-9.00	8.00-9.00
ATTIVITÀ EDUCATIVO-DIDATTICHE	9.00-11.30	9.00-11.30	9.00-11.30	9.00-11.30	9.00-11.30
PRANZO	11.30-12.30	11.45-12.30	11.45-12.30	11.45-12.30	11.45-12.30

ATTIVITÀ EDUCATIVO-DIDATTICHE	12.30-15.40	12.30-15.40	12.30-15.40	12.30-15.40	12.30-15.40
USCITA	15.40-16.00	15.40-16.00	15.40-16.00	15.40-16.00	15.40-16.00

• **SCUOLA PRIMARIA CANOSSI - SCUOLA PRIMARIA CRISPI**

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICHE

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1° ORA	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30
2° ORA	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30
3° ORA	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30
4° ORA	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30
PRANZO	12.30 - 14.00	12.30 - 14.00	12.30 - 14.00	12.30 - 14.00	12.30 - 14.00
5° ORA	14.00 - 15.00	14.00 - 15.00	14.00 - 15.00	14.00 - 15.00	14.00 - 15.00
6° ORA	15.00 - 16.00	15.00 - 16.00	15.00 - 16.00	15.00 - 16.00	15.00 - 16.00

• **SCUOLA PRIMARIA PRANDINI**

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICHE

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1° ORA	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30	8.30 - 9.30
2° ORA	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30	9.30 - 10.30
3° ORA	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30	10.30 - 11.30
4° ORA	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 12.30	11.30 - 13.00
PRANZO	12.30 - 13.30	12.30 - 13.30	12.30 - 13.30		13.00 - 14.00
5° ORA	13.30 - 15.00	13.30 - 15.00	13.30 - 15.00		14.00 - 15.00
6° ORA	15.00 - 16.00	15.00 - 16.00	15.00 - 16.00		15.00 - 16.00

• **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO BETTINZOLI**

ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICHE

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1° ORA	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00
2° ORA	9.00 - 10.00	9.00 - 10.00	9.00 - 10.00	9.00 - 10.00	9.00 - 10.00
3° ORA	10.00 - 11.00	10.00 - 11.00	10.00 - 11.00	10.00 - 11.00	10.00 - 11.00
4° ORA	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00	11.00 - 12.00
5° ORA	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00
6° ORA	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00

Per essere riammessi alle lezioni, dopo un'assenza, è necessario presentare all'insegnante, il giorno stesso del rientro, la giustificazione scritta, apposta sul diario, firmata dal genitore/tutore responsabile. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare in Direzione dell'Istituto l'eventuale ripetersi sistematico di assenze e/o ritardi ingiustificati al fine di assumere opportuni provvedimenti.

In caso di indisposizioni lievi, manifestate durante lo svolgimento delle lezioni, si richiede telefonicamente l'intervento della famiglia. Se i familiari risultano assenti, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito, nei limiti del possibile, dall'insegnante di classe e dal personale ausiliario. In caso di malori o incidenti di una certa gravità viene richiesto simultaneamente l'intervento della famiglia e di un'ambulanza, inoltre il fatto viene segnalato immediatamente alla Direzione dell'Istituto per gli interventi del caso. Non è prevista la somministrazione di medicinali, salvo l'osservanza delle regole previste dal protocollo per l'erogazione di alcuni farmaci.

Nella scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Spetta al collegio dei docenti, con propria delibera, stabilire eventuali deroghe al limite minimo di frequenza previsto per accertare la validità dell'anno scolastico. Tali deroghe possono essere individuate per casi eccezionali, debitamente documentati, a condizione che la frequenza effettuata dall'alunna o dall'alunno consenta al consiglio di classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale. L'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico agli alunni e alle loro famiglie il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza che consenta di assicurare la validità dell'anno; inoltre rende note le deroghe al limite di ore di frequenza deliberate dal collegio dei docenti. (Dlgs 62/2017 -NOTA MIUR 10.10.2017, PROT. N. 1865) Si segnala inoltre la necessità di fornire, secondo una periodicità definita autonomamente dalle istituzioni scolastiche e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni puntuali ad ogni alunna e ad ogni alunno e alle loro famiglie in relazione alle eventuali ore di assenza effettuate. Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

I genitori degli alunni che devono assentarsi per un lungo periodo, non per motivi di salute, ma per motivi documentati e gravi, non possono superare il tetto massimo di un mese (30 giorni consecutivi compresi i festivi), essi devono compilare un apposito modulo in cui dichiarano di essere consapevoli che trascorso il tempo indicato, se l'alunno non rientra a scuola, sarà considerato ritirato e verranno informate la autorità competenti per inadempienza della frequenza scolastica.

Nello stesso modo si procederà per gli alunni che non frequenteranno la scuola senza averne dato comunicazione, nel caso la famiglia risulti irreperibile si passerà direttamente alla comunicazione alle autorità competenti per il ritiro dell'alunno.

Art. 7 - DISCIPLINA USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI

In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni nella Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. Secondo le nuove disposizioni, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, i genitori della Scuola Secondaria di Primo Grado possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni, mediante un modulo di richiesta reperibile sul sito dell'Istituto.

Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

MODIFICA INTRODotta CON DELIBERA N°33 DEL 9/01/2026

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI - SCUOLA PRIMARIA - CLASSI QUARTE QUINTE

L'art. 19 bis del decreto-legge 16.10.2017 n. 148, convertito in legge 04.12.2017 n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 05.12.2017, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, **in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto**, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione

esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre, che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari affinché si esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". La citata legge 172/2017 è entrata in vigore il 06.12.2017, pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche hanno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.

Tenuto conto, altresì, dell'art. 10 comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 297/1994 (norma non abrogata), questo Istituto Comprensivo concede facoltà ai genitori di autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli per i frequentanti le classi quarte e quinte della scuola primaria. Tale autorizzazione ha valore anche in caso di uscite anticipate per motivi contingenti (es. assemblee sindacali o scioperi) previa comunicazione ai genitori.

L'autorizzazione **non vale** per le uscite anticipate durante le lezioni, richieste ad esempio per visite mediche o altre necessità documentate: in quel caso l'alunno dovrà **sempre** essere ritirato da un genitore o da un adulto maggiorenne delegato e non potrà lasciare l'edificio in autonomia. Anche in caso di malessere l'alunno non potrà lasciare l'edificio in autonomia, ma dovrà sempre essere ritirato da un genitore o da un adulto maggiorenne delegato.

Art. 8 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Per raggiungere gli obiettivi designati (vedi finalità del servizio scolastico) è indispensabile che vi sia unità di intenti e cooperazione tra scuola e famiglia.

I rapporti devono essere sempre improntati alla fiducia reciproca e alla correttezza.

Ogni alunno è dotato di diario per le comunicazioni scuola-famiglia; è in vigore il Registro elettronico, nonché il sito web: i genitori sono pregati di visionarli regolarmente.

Gli incontri tra genitori e insegnanti si svolgono durante l'anno scolastico secondo un calendario fissato e prevedono:

- assemblee
- colloqui individuali

È assolutamente vietato lasciare incustoditi gli alunni in ambienti interni o esterni della scuola (atri, corridoi, cortili...) durante assemblee e colloqui, pertanto è opportuno che i genitori non portino con sé i figli in tali occasioni.

È possibile, per seri motivi, richiedere per iscritto colloqui individuali con gli insegnanti, su appuntamento.

Art. 9 - USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE

Gli edifici e le attrezzature scolastiche sono considerati beni e servizi della Comunità.

L'uso, in orario scolastico od extrascolastico, dei locali e delle strutture accessorie in dotazione alla scuola è concesso dal Consiglio d'Istituto secondo le procedure previste dall'art. 12 legge 517 del 4/8/77 e previa sottoscrizione di un'apposita convenzione da parte degli interessati che hanno inoltrato formale domanda.

L'utilizzo delle palestre nelle ore serali è concordato di anno in anno con la Circoscrizione. Si privilegiano le attività NON A SCOPO DI LUCRO. I Gruppi e le Società che intendono avvalersi della palestra devono sottoscrivere un'apposita convenzione, predisposta dal Consiglio d'Istituto. La concessione è rilasciata dal Consiglio d'Istituto, sentita la disponibilità del Comune, Ente Proprietario.

Su richiesta è permesso ai genitori di riunirsi nei locali della scuola e usarli per promuovere attività tese al miglioramento dell'offerta formativa.

Art. 10 - USO PALESTRA E LABORATORI

Ciascun plesso regola l'uso della palestra e dei laboratori secondo modalità proprie, funzionali all'organizzazione della scuola.

È cura degli insegnanti e degli alunni utilizzare con la massima cura e lasciare in perfetto ordine strutture, strumenti e materiali, accertarsi della loro funzionalità, in caso di guasto, avvertire tempestivamente il personale responsabile e osservare il regolamento del laboratorio in cui si opera.

È necessario che il regolamento per l'uso di ciascun laboratorio e della palestra sia oggetto di conoscenza e di riflessione da parte degli alunni, onde favorire una maggior consapevolezza del bene comune e rafforzare il senso di responsabilità di ciascuno.

Durante le attività motorie l'alunno deve essere munito di abbigliamento consono e di apposite scarpe da ginnastica portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra.

Non si può calpestare il piano della palestra con scarpe comuni. La scuola non risponde della perdita di oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

Art. 11 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante della normale attività didattica e del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione agli aspetti inclusivi riguardanti i gruppi classe/sezione, al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Per le uscite nelle zone limitrofe alla scuola (quartiere e luoghi raggiungibili a piedi) è sufficiente l'autorizzazione firmata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico e la comunicazione di ogni uscita da parte dei docenti, sia ai genitori stessi (tramite avviso sul diario/registro elettronico), sia alla Dirigente per relativa autorizzazione all'uscita stessa.

Per visite guidate o escursioni effettuate all'interno del Comune di Brescia, ma in orario extrascolastico, o per le uscite fuori dal Comune di Brescia, sia in orario scolastico, sia extrascolastico, è necessario fornire ai genitori la comunicazione con le informazioni relative all'uscita (data, orari, programma, mezzo utilizzato...) ed assumere l'autorizzazione dei genitori per ogni uscita.

In linea generale, compatibilmente con le disponibilità dei docenti e con l'organizzazione della scuola, si terrà conto dei seguenti criteri:

1 si programmeranno le visite di istruzione in ordine a:

- conoscenza del territorio (visita a parchi, riserve naturali, fattorie didattiche - visita a significative attività lavorative sia di alto profilo tecnologico sia di tipo tradizionale);
- conoscenza di agenzie culturali del territorio extra-comunale (visita a biblioteche, mostre, musei, allestimenti);

2 si terrà conto di novità e proposte di significato sociale, economico e culturale:

- partecipazione ad eventi di peculiare rilevanza formativa (rassegne - saloni ecc. con finalità educative);
- partecipazione a spettacoli di elevato interesse culturale

Art. 12 - INIZIATIVE COLLATERALI

È vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere eccezionalmente autorizzati ad effettuare raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto ed eventualmente anche i singoli rappresentanti di classe (durante viaggi o visite di istruzione per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli ecc. o per quote che vengono raccolte per essere poi regolarmente versate in bilancio).

Art. 13 - INFORTUNI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Ogni infortunio, anche il più lieve, deve essere comunicato immediatamente alla Segreteria dell'Istituto.

Qualora dovesse verificarsi un infortunio lieve ad un alunno l'insegnante è tenuto ad avvertire i genitori immediatamente e presentare, il prima possibile e comunque entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria.

Nel caso l'incidente o il malore sia di un certo rilievo, gli insegnanti devono rivolgersi direttamente all'autorità sanitaria e avvisare subito genitori, referenti di plesso, Dirigenza e Segreteria.

Poiché la scuola deve produrre denuncia entro 48 ore, gli insegnanti depositeranno in Segreteria denuncia scritta con dettagliata relazione sull'infortunio. La famiglia dovrà depositare a scuola tutta la documentazione necessaria e richiesta per i corretti adempimenti di legge.

Art. 14 - ASSICURAZIONE ALUNNI E DOCENTI

La scuola provvede alla stipula di una polizza di assicurazione per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

L'onere derivante dalla sottoscrizione di dette assicurazioni è a totale carico delle famiglie e dei docenti.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

Il consiglio di istituto, di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

Art. 15 - REPERIBILITÀ FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Gli indirizzi e recapiti, anche e-mail, devono essere tenuti costantemente aggiornati. È obbligatorio che almeno uno dei numeri di riferimento sia mantenuto attivo.

Art. 16 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo in casi particolari (farmaci salva vita) o in seguito all'attivazione di un protocollo d'intesa fra amministrazione scolastica e amministrazione sanitaria locale.

Dietro formale richiesta accompagnata da documentazione medica, presentata dalla famiglia in Segreteria, verrà rilasciata regolare autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte del personale che si rende disponibile e che viene autorizzato.

Art. 17 - MENSA

L'organizzazione del servizio di refezione scolastica, il piano alimentare e la tabella dietetica sono gestiti direttamente al Comune di Brescia

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente.

Per consentire il controllo diretto degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è possibile, da parte dei genitori, richiedere l'autorizzazione al controllo mensa, da effettuarsi secondo il protocollo stabilito dal Comune di Brescia. L'azione di controllo viene esercitata comunque dagli insegnanti che, frequentando la mensa, ne monitorano il servizio.

Art. 18 - COLLABORAZIONE ORGANI ESTERNI ALLA SCUOLA

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

Art. 19 - AFFISSIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E SUI CANCELLI

Si concede l'affissione nell'atrio della scuola a tutti i manifesti relativi ad attività di promozione sociale e culturale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si concede la distribuzione di volantini od inviti all'interno della scuola, se autorizzata dal Dirigente, purché si tratti di materiale proveniente dall'Amministrazione comunale o da Associazioni di genitori presenti sul territorio che abbiano comunicato ufficialmente alla scuola la loro avvenuta costituzione. Non si distribuisce materiale pubblicitario di alcuna ditta privata e non si forniscono gli indirizzi privati degli Alunni e del Personale Scolastico.

Art. 20 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Per la determinazione del calendario annuale delle lezioni il collegio docenti invia proposte al Consiglio di istituto, nel rispetto dei vincoli di legge e dei criteri sotto indicati:

È possibile prevedere la sospensione delle lezioni o la riduzione dell'orario scolastico giornaliero per:

- esigenze di adeguamento dell'organizzazione dei servizi connessi con le attività scolastiche, quali quelli erogati da aziende di trasporto, nonché degli impegni assunti dagli Enti locali per garantire la regolare erogazione dei servizi connessi alle attività didattiche.
- esigenze connesse a vicende e specificità tutte territoriali
- esigenza di concedere agli alunni un intervallo dalla didattica al fine di alleggerire i carichi di apprendimento
- esigenze didattico-organizzative connesse a particolari periodi dell'anno,
- permettere la presenza di più docenti alle iniziative di accoglienza rivolte agli alunni in entrata
- razionalizzare le spese di gestione degli edifici scolastici e per poter permettere la realizzazione delle attività e delle manifestazioni attivate dalle scuole.

Art. 21 – UTILIZZO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI DIGITALI A SCUOLA

Richiamando la nota MIM N° 5724 del 11/07/2024 (uso degli smartphone a scuola), a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

Le istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione provvedono, pertanto, ad aggiornare in tal senso i propri regolamenti e il patto di corresponsabilità educativa, anche prevedendo, nella scuola secondaria di primo grado, specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO INOLTRE DELIBERA LA SEGUENTE DISPOSIZIONE: È VIETATO L'UTILIZZO DI QUALSIASI DISPOSITIVO DIGITALE NON PREVISTO A FINI DIDATTICI (ES. SMARTWATCH).

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio d'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Consiglio di interclasse/classe/intersezione;
- Collegio docenti e sue articolazioni;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Organo di Garanzia.

A livello di Istituto operano, in senso propositivo e con le stesse finalità degli organi collegiali istituzionali, tutte le forme di aggregazione spontanea dei genitori, quale il Comitato dei Genitori.

Art. 2 Convocazioni

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso per sua iniziativa o per richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un preavviso inferiore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo/bacheca Registro elettronico.

Con l'avviso di convocazione deve essere recapitata tutta la documentazione al momento disponibile.

Le riunioni, ad eccezione di quelle della Giunta Esecutiva, avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere per l'intera durata della seduta.

Al fine della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.

Art. 4 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, che redigerà il verbale.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Gli argomenti posti in discussione tra le varie non possono essere oggetto di delibera.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta del consigliere. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (metà più uno dei votanti) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 9 Verbale delle sedute

Di ogni riunione degli OO.CC. viene redatto specifico verbale, ad opera del segretario individuato dal presidente ad inizio seduta. Il segretario provvederà all'invio del verbale presso la segreteria dell'istituto entro i 5 giorni successivi alla data della seduta.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto, si specifica anche se il voto è avvenuto a scrutinio segreto.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e sono firmati congiuntamente dal presidente e dal segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono prodotti con programmi informatici, vengono incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.

Verranno inviati in anticipo rispetto alla successiva convocazione tramite e-mail, in modo da poter effettuare osservazioni.

Il verbale si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.

L'estratto delle delibere del Consiglio di Istituto viene pubblicato all'albo a cura del DSGA entro 10 gg. dalla seduta e deve rimanere esposto per almeno 15 gg. dalla data di pubblicazione. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 e dell'art. 35 D.L.vo 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione attività degli OO. CC.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art.13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. La votazione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente presiede, con funzioni di moderatore, il Consiglio d'Istituto ed esplica i seguenti compiti:

- invita i relatori a prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno;
- stabilisce l'ordine degli interventi e propone, quando ne sia il caso, la votazione;
- verifica che siano rispettate le regole del dibattito e la pertinenza degli argomenti in discussione;
- sottoscrive, insieme con il segretario, il verbale delle riunioni, gli atti e le delibere di Consiglio.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2. e delibera, stabilisce i criteri o dà indicazioni sugli argomenti ad esso riservati dalla normativa vigente, in particolare:

- delibera il Programma Annuale, le sue variazioni ed il Conto Consuntivo;
- adotta la Carta dei Servizi della scuola, i regolamenti interni di funzionamento generale e, su proposta del Collegio Docenti, il Piano dell'Offerta Formativa;
- adotta i regolamenti interni dell'istituto;
- delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per le esercitazioni;
- delibera l'adattamento del Calendario Scolastico Regionale alle specifiche esigenze dell'Istituto;
- delibera i criteri per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, in particolare per corsi di recupero e di sostegno e sviluppo, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi di istruzione;
- delibera per la promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni ed esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive o ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- delibera le indicazioni generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze territoriali, per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe ed Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, sia didattico che amministrativo, dell'Istituto.

6.1 Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) 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;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

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

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

6.3 Nei casi specificamente individuati dal comma 6.1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

7. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

10. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti, con funzione consultiva, e delegati dei comitati genitori, a partecipare ai propri lavori.

11. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

12. Ove il comportamento del pubblico (che comunque non ha diritto di parola) non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

13. Le delibere del Consiglio d'Istituto vengono pubblicate all'albo della Scuola, entro 10 giorni della seduta e vi rimangono affisse per quindici giorni.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta.

15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Essa dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva, in particolare:

- Propone il Programma Annuale e il conto consuntivo;
- Propone le eventuali variazioni;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, la relativa documentazione, anche informativa, da trasmettere ai consiglieri entro termini congrui con la convocazione della seduta del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere;

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato di norma nel mese di ottobre.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, per gravi motivi non previsti o imprevedibili, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Con proprio regolamento interno, il Collegio disciplina competenze, ruoli e procedure nel rispetto della normativa vigente.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

1. Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- secondo le modalità previste dal comma 127 e 129 della L. 107/2015;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2. Funge da segretario verbalizzante un docente scelto dal Dirigente scolastico.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato membro del consiglio, (coordinatore o insegnante del consiglio di classe), ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe/interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il "Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento" concordato ed approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 19 L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto; sono previsti anche un membro supplente per la componente genitori e un membro supplente per la componente docente, nel caso in cui uno dei membri effettivi sia parte in causa al procedimento disciplinare o per assenza.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007 e s.m.i.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07 e s.m.i., hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione.

Art. 20 Assemblee dei genitori

Le Assemblee di classe - I docenti di scuola primaria/dell'infanzia convocano i genitori della propria classe in assemblee per discutere dei problemi generali della classe e formulare proposte ai Consigli di Interclasse, sulla base del calendario definito ad inizio anno o comunque quando ne ravvisino la necessità, dandone comunicazione tempestiva alle famiglie. Per casi di particolare necessità anche alla scuola secondaria può essere convocata l'assemblea dei genitori.

Assemblee dei genitori - I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate: - di una singola classe; - di più classi; - di ciclo; - di un singolo plesso; - di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

Le richieste di convocazione delle assemblee dei genitori, che si tengono fuori orario di servizio del personale ausiliario, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il Dirigente, ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta, relativamente all'autorizzazione delle riunioni, da ratificarsi nella successiva seduta del Consiglio di Istituto.

Art. 21 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei Consigli di intersezione/ Interclasse e di classe possono costituirsi in Comitato dei genitori di plesso o dell'Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

Art. 21. Bis Modalità di svolgimento delle riunioni

Fatte salve eventuali disposizioni ministeriali contrarie, gli organi collegiali e le assemblee/riunioni (nelle diverse forme e articolazioni vigenti nell'istituto) possono effettuarsi, solo per situazioni straordinarie e previa valutazione dell'opportunità/necessità di tale modalità di svolgimento da parte del Dirigente Scolastico, anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento valgono le norme del "regolamento di disciplina" trasmesso dal Ministero con Circolare n° 105 del 16/4/1975.

