

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
COMPENSIVO " F. SACCHETTI"
SAN MINIATO**

Indice:

Art.1 – Durata e validità del Regolamento	pag.3
Art.2 – Organi Collegiali: composizione, attribuzioni e compiti di carattere generale.....	pag.3
Art.3 – Convocazione degli Organi Collegiali.....	pag.3-4
Art.4- Verbalizzazione e pubblicazione.....	pag.4
Art.5 – Consiglio di Istituto.....	pag.4-5
Art.6- Giunta Esecutiva.....	pag.5-6
Art.7 – Collegi dei Docenti.....	pag.6
Art.8- Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.....	pag.6
Art.9- Assemblee dei genitori.....	pag.6
Art.10- Gestione Amministrativo-contabile.....	pag.7-8
Art.11- Visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio.....	pag.8-11
Art.12- Aggiornamento e formazione in servizio.....	pag.11
Art.13- Vigilanza sugli alunni.....	pag.12-15
Art.14- Orario di funzionamento delle scuole per l'infanzia, primarie e secondarie	pag.15
Art.15- Orario di funzionamento e apertura al pubblico degli uffici di Segreteria.....	pag.16
Art.16- Uso dei locali degli edifici scolastici.....	pag.16-17
Art.17- Funzionamento della biblioteca , dei laboratori e delle palestre.....	pag.17
Art.18- Norme generali sull'organizzazione scolastica.....	pag.17-20
Art.19- Norme generali	pag.20
Art.20- Patto Educativo di corresponsabilità.....	pag.20

ALLEGATI: 1 Patto Educativo di Corresponsabilità.

2 Regolamento di Disciplina

Il presente Regolamento (art. 6, lettera a e successive integrazioni del D.P.R. 416/74) disciplina le seguenti materie di competenza del Consiglio d'Istituto:

- Durata e validità del Regolamento;
- Modalità di funzionamento degli Organi Collegiali;
- Criteri generali, fatta salva la contrattazione d'Istituto per la gestione amministrativa e contabile;
- Visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio;
- Gestione amministrativa e contabile per acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici e materiale di facile consumo;
- Attività para – inter- extra scolastiche;
- Aggiornamento e formazione del personale;
- Vigilanza alunni;
- Orari generali di funzionamento dell'istituto.
- Uso dei locali scolastici
- Funzionamento della biblioteca, laboratori scientifici e palestra.
- Criteri generali relativi all'attività didattica.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.1 - Durata e validità del Regolamento

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento hanno validità fino a nuova deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento che entrino in contrasto con disposizioni di carattere generale (Leggi. O.M. C.M. CCNL, etc.) sono da considerarsi annullate e devono essere sostituite con altre conformi alle disposizioni di carattere generale.
3. IL presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto.
4. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla loro deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto, salvo che disposizioni di carattere generale non indichino altro termine.
5. Per quanto non compreso vedi norme generali.

Art.2- Organi collegiali: composizione, attribuzioni e compiti di carattere generale.

1. La composizione, le attribuzioni ed i compiti di carattere generale degli Organi Collegiali di Istituto sono quelli di cui al Decreto Legislativo 16.4.1994, n° 297 (Testo Unico delle Leggi in materia di Istruzione).

Art.3 - Convocazione degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione.
2. La convocazione deve essere eseguita con comunicazione scritta indirizzata ai componenti dell'Organo Collegiale; della convocazione deve essere altresì data comunicazione mediante affissione all'Albo delle singole scuole; la convocazione dei Collegi dei Docenti e delle loro articolazioni, dei Consigli di Classe , di Interclasse e di Intersezione e dei Comitati di Valutazione del Servizio sarà effettuata a mezzo circolare o a mezzo specifico (comunicazione nel corso delle sedute dei Collegi dei Docenti, posta elettronica).

3. In caso di necessità la convocazione può essere effettuata con preavviso inferiore a 5 giorni ed anche telefonicamente.
4. Gli avvisi di convocazione devono indicare gli argomenti (O.d.G.) da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale per il quale è stata effettuata la convocazione.

Art.4 – Verbalizzazione e pubblicazione

1. D'ogni seduta di ciascun Organo Collegiale viene redatto un verbale che deve contenere i nomi dei partecipanti, una sintesi del dibattito concernente ciascun argomento trattato e l'esito di eventuali votazioni.
2. Il verbale, redatto dal segretario di ciascun Organo Collegiale, deve essere trascritto, di norma, entro dieci giorni dalla data della seduta, su apposito registro a pagine prenumerate e viene firmato dal Presidente e dal Segretario di ciascun Organo Collegiale.
I registri dei verbali sono depositati presso la segreteria della Direzione dell'Istituto.
3. Non sono soggetti a pubblicazione atti, deliberazioni, etc. riguardanti singole persone, salvo diversa esplicita richiesta dell'interessato.
4. Le deliberazioni e gli atti conclusivi, i verbali ed i documenti preparatori dei lavori degli Organi Collegiali sono visibili su richiesta, ai sensi e con i limiti della Legge 241/91.

Art.5 – Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto può eleggere, oltre al Presidente, anche un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o di impedimento.
2. Il segretario del Consiglio d'Istituto viene designato dal Presidente, nel corso della prima seduta, tra i rappresentanti del personale docente.
3. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, nei modi e nei termini definiti dall'art. 42 del T.U. 297/94. Il Consiglio fissa, all'inizio dell'anno scolastico il calendario delle proprie riunioni con cadenza, di norma, mensile. Il Consiglio sarà inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso, da parte della Giunta Esecutiva, da parte di almeno due Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, da parte di uno dei Collegi dei Docenti e, per motivi tecnici e/o amministrativi, da parte del Dirigente Scolastico; le convocazioni susseguenti alle richieste di cui

sopra devono essere disposte per la prima data utile possibile e in ogni modo non oltre 15 giorni dalla data della richiesta.

4. L'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio d'Istituto è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere l'indicazione degli argomenti che saranno discussi, compresi – ove necessario- gli argomenti proposti dagli organismi aventi titolo a richiedere la convocazione del Consiglio di Istituto; in fase di seduta ogni singolo consigliere può richiedere l'inserimento di ulteriori argomenti all'O.d.G. argomenti che potranno essere discussi e sui quali si potrà votare dopo apposita delibera del Consiglio che accolga l'inserimento di tali argomenti nell'O.d.G.
5. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche; per favorire la pubblicità delle sedute potranno essere invitati a partecipare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe/ Intersezione. Nel caso in cui vengano posti in discussione argomenti ritenuti riservati dal Consiglio d'Istituto o questioni concernenti singole persone la seduta, per quegli argomenti e questioni, si svolge senza la presenza del pubblico.
6. Durante le sedute del Consiglio d'Istituto possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio d'Istituto e le persone esplicitamente convocate, limitatamente agli argomenti di loro competenza.

Art.6 – Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente ogni volta che lo riterrà opportuno per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e per dare esecuzione alle delibere e comunque almeno tre volte per ciascun anno scolastico. La Giunta sarà inoltre convocata ogni volta che ne venga fatta richiesta da parte di almeno 2 membri della Giunta stessa e, per motivi tecnici e/o amministrativi, da parte del Dirigente Scolastico; le convocazioni susseguenti alle richieste di cui sopra devono essere disposte per la prima data utile possibile e comunque non oltre 7 giorni dalla data richiesta.
2. La Giunta Esecutiva svolge i propri compiti in base alla normativa vigente, predispone il piano degli acquisti dei materiali e servizi da effettuare con i fondi di bilancio non vincolati e provvede ad aggiornare tale piano in base alle variazioni delle disponibilità di fondi che si verificano

durante ciascun esercizio finanziario; sull'esecuzione di tale piano la Giunta Esecutiva riferisce al Consiglio di Istituto.

Art. 7 - Collegi dei Docenti

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo 16.4.94 n° 297, il Collegio dei Docenti della scuola primaria, il Collegio dei Docenti della scuola dell'infanzia ed il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria si riuniranno congiuntamente quando si tratti di discutere argomenti che interessano l'attività didattica in generale (il piano delle attività annuali, il piano d'aggiornamento ed ogni caso previsto dalle norme regolanti gli Istituti Comprensivi) o quando si tratti di argomenti specifici che interessano tutti gli ordini di scuola, anche al fine di promuovere la continuità didattica. In caso di seduta congiunta dei Collegi viene redatto un unico verbale.
2. I Collegi dei Docenti, in base a specifiche esigenze, si possono articolare in Commissioni preposte a singoli aspetti dell'attività didattica o a quanto il Collegio riterrà funzionale.

Art. 8- Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione

1. I Consigli di Classe/Interclasse / Intersezione, articolati per plessi e scuole, si riuniscono almeno ogni 2 mesi, salvo che esigenze di natura tecnico- didattica impongano scansioni diverse; le riunioni in forma plenaria e quelle in forma ristretta, di norma, si alternano tra loro.
2. Le elezioni per il rinnovo dei Consigli di Classe/Interclasse / Intersezione si svolgono, salvo diverse disposizioni ministeriali, nel mese di Ottobre di ciascun anno scolastico.
3. I rappresentanti di classe possono nominare un rappresentante di plesso con funzioni di coordinamento fra i vari organi collegiali e la dirigenza dell'Istituto.

Art. 9 – Assemblee dei genitori

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16.4.94 n° 297, gli organizzatori delle assemblee di classe, sezione o istituto provvedono a richiedere al Dirigente Scolastico l'Autorizzazione all'uso dei locali scolastici nei quali si svolgerà l'assemblea ed a dare comunicazione dell'indizione delle assemblee anche mediante avviso alle famiglie.

Art. 10 – Gestione amministrativo – contabile

1. La Giunta Esecutiva - o in caso di urgenza il Dirigente Scolastico – è demandata ad autorizzare acquisti e pagamenti nel rispetto del piano degli acquisti di cui all'art. 6 per quanto riguarda i fondi di bilancio non vincolati e in rispondenza di destinazione per i fondi di bilancio vincolati a specifica destinazione; non potranno comunque essere autorizzati acquisti e/o pagamenti senza che siano stati impegnati i fondi delle corrispondenti entrate; il Consiglio di Istituto provvederà alla ratifica formale nella prima seduta utile.
2. I fondi disponibili a bilancio derivati dal finanziamento del M.P.I. e destinati all'acquisto di sussidi, saranno assegnati in base alle richieste del Collegio dei Docenti.
3. I fondi disponibili a bilancio derivanti dal finanziamento del M.P.I. e destinati all'acquisto di materiale di facile consumo saranno ripartiti come segue:
50% della somma totale da destinare alla Scuola Primaria
25% della somma totale da destinare alla Scuola Secondaria di 1° grado
25% della somma totale da destinare alla Scuola dell'Infanzia
Tali importi saranno suddivisi pro-capite per alunno.
4. Eventuali fondi derivanti da contributo dei genitori o donazioni di contribuenti, destinati all'acquisto di materiali per arricchimento dell'offerta formativa saranno suddivisi come segue:
40% al plesso e 60% all'Istituto con suddivisione pro-capite,
5. Eventuali fondi derivanti da finanziamenti e/o contributi imprevisti e non espressamente destinati saranno utilizzati e ripartiti dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.
6. L'importo totale dei fondi da destinare all'acquisto del materiale di pulizia e la ripartizione sui vari plessi verranno assegnati in base ai seguenti criteri sulla base delle effettive disponibilità :
 - Fino ad un massimo di € 30.00 per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia
 - Fino ad un massimo di € 20.00 per ogni giorno di mensa delle scuole Primaria e Secondaria
 - L'importo rimanente così suddiviso: 1/3 per numero alunni iscritti; 2/3 per le superfici da pulire.

7. Sono vietate in tutte le scuole distribuzioni di materiale propagandistico e/o promozionale, ad eccezione di quelle provenienti da Enti pubblici (Comune, Provincia, Regione, ASL , altri istituti scolastici e.c.c) con valenza didattica .
8. Arredi e sussidi sono affidati in subconsegna ai fiduciari dei plessi e delle scuole ; dei beni di cui sopra è redatto un catalogo generale aggiornato ed ogni plesso o scuola potrà richiederli in uso, per periodi di tempo predeterminato e salva necessità nel plesso o scuola di subconsegna, previa richiesta scritta e rilascio di ricevuta.
9. Le quote destinate al pagamento dell'assicurazione ed ev. contributo volontario degli alunni, saranno versate dai genitori mediante bollettino sul conto corrente postale dell'Istituto.

Art. 11- Visite guidate, gite scolastiche, uscite sul territorio

Rif: C.M. n°291/92 e successive integrazioni e /o modifiche.

1. Le visite guidate, le uscite sul territorio e le gite scolastiche saranno consentite solo se rappresentano un valido mezzo di approfondimento culturale e di ampliamento della sfera conoscitiva dell'alunno e siano previste nella programmazione educativo- didattica. Per la loro effettuazione sarà osservata la normativa vigente al momento.
2. La richiesta ad effettuare le iniziative di visite guidate, di gite scolastiche e altre uscite sia in orario scolastico sia in orario extra scolastico in luoghi e territori diversi da quello comunale, da quello di Comuni limitrofi e/o confinanti, comunque come precisato dalle norme vigenti al momento di effettuazione, deve essere sottoposta, alla delibera del Collegio dei Docenti e all'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
3. Per la partecipazione alle iniziative di cui sopra è necessaria l'autorizzazione del genitore dell'alunno, il quale sarà tempestivamente informato su tutto ciò che riguarda la loro organizzazione ed effettuazione.
4. Il Consiglio d'Istituto suggerisce l'utilizzazione del treno quale mezzo di trasporto e lo scuolabus comunale per la visita a luoghi raggiungibili anche con tali mezzi. Per la realizzazione d'iniziativa da compiersi con mezzi privati, il Consiglio ne esaminerà la fattibilità in termini di sicurezza e di spesa. Per l'effettuazione di dette iniziative, il Consiglio si affiderà ad agenzie a ciò

qualificate, secondo le norme vigenti. Le agenzie interpellate dovranno fornire all'Istituto, contestualmente al preventivo, la dichiarazione e la documentazione prevista dall'art. 9 della C.M. 253/91.

5. L'organizzazione delle gite, delle visite guidate e delle uscite deve prevedere disponibilità dei docenti accompagnatori, che dovranno far parte del Consiglio della classe /interclasse/intersezione interessata. Qualora si renda necessario raggiungere il numero di accompagnatori previsto da norma, questi potranno essere reperiti fra i docenti di altri Consigli di Classe/interclasse/intersezione.

Gli alunni diversamente abili, saranno seguiti dal proprio docente di sostegno o da un altro docente delegato dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

6. L'autorizzazione formale all'effettuazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico sulla scorta del parere del Collegio dei Docenti e della delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto.
7. Per le uscite sul territorio (Comune, Distretto, Comprensorio; Comuni limitrofi e/o Confinanti ivi compresi le brevi escursioni a piedi) da compiersi nell'ambito dell'orario scolastico ed extrascolastico, sarà sufficiente da parte dei docenti che organizzano l'iniziativa raccogliere le dichiarazioni dei genitori di autorizzare i figli a partecipare, autorizzazioni che potranno essere richieste anche in forma cumulativa all'inizio dell'anno scolastico a discrezione dei singoli docenti, e darne preventiva comunicazione alla Direzione almeno 5 giorni prima della data prevista (con gli appositi moduli).

I Comuni limitrofi e/o confinanti sono individuati come segue:

- a) Provincia di Pisa: Capoluogo - Pontedera - Santa Maria a Monte – Castelfranco di Sotto – Santa Croce sull'Arno- Montopoli Valdarno- Peccioli - Palaia, Calci
- b) Provincia di Firenze: Capoluogo - Montaione – Castelfiorentino- Empoli – Cerreto Guidi – Fucecchio- Vinci –Montelupo.

9. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, data l'età degli alunni, potranno essere effettuate uscite sui territori di cui al comma 8, salvo eccezioni motivate dalla partecipazione a specifiche iniziative scolastiche e culturali; in questo caso sarà necessario il parere del Collegio dei Docenti e l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

10. *Mezzi di trasporto e numero di uscite consentite (di cui al punto 8)*

Nel Comune: con scuolabus, bus di linea urbana, e/o mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Il numero delle uscite è relativo all'input e alla verifica dei progetti.

Nei Comuni limitrofi e/o confinanti (vedi punto 8): con mezzi pubblici e/o scuolabus e/o altri mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Le uscite sopra indicate devono essere elencate nella programmazione.

11. *Durata Viaggi di Istruzione.*

Scuola Secondaria: per ogni classe sono ammessi viaggi di istruzione su tutto il territorio nazionale fino ad un massimo di tre giorni per l'anno scolastico della durata di

- un giorno per le classi 1°;
- - fino a due giorni per le classi 2° e 3°

Per particolari Progetti il Coll.Doc. potrà autorizzare gite fino a 3 gg solo per le classi 3° su tutto il territorio nazionale.

Scuola Primaria: sono ammesse gite, visite e uscite in orario scolastico ed extra- scolastico della durata di un giorno:

- per le classi 1° e 2° nell'ambito regionale (non più di una per a.s.),
- per le classi 3° e 4° nell'ambito regionale e/o province confinanti con la ns. regione (non più di due per a.s.),
- per le classi 5° su tutto il territorio nazionale (non più di due per a.s.).

N.B. Per quanto concerne i partecipanti si fa esplicito riferimento al punto 4.5 (paragrafo Destinatari) della Circolare n° 291/92, secondo la quale "nessun viaggio può essere effettuato, ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte".

Il Consiglio d'Istituto auspica in ogni caso la più ampia partecipazione da parte degli alunni interessati. Dato che, in ogni caso, l'esclusione non può essere imputabile a motivi economici, si stabiliscono i seguenti criteri per l'individuazione delle iniziative:

- economicità nella scelta del pacchetto proposto,

- utilizzo delle gratuità offerte dalle agenzie,
- redistribuzione della quota su tutti gli altri partecipanti, se ciò non aumenta eccessivamente il costo pro-capite,
- se tutto ciò non fosse sufficiente la gita non verrà fatta, o dovrà essere cambiata destinazione.

Periodo di effettuazione.

Le uscite di cui al punto 8 possono essere effettuate in ogni periodo con mezzi di trasporto pubblico e/o scuolabus.

Le altre iniziative dovranno compiersi dopo la delibera del Consiglio d'Istituto e non prima del 15 Febbraio.

N.B. le iniziative collegate a situazioni di carattere ambientale possono essere effettuate anche nell'ultimo mese di lezione.

L'eventuale partecipazione ad eventi culturali non prevedibili al momento della programmazione, può essere consentita in ogni periodo dell'anno scolastico purché il mezzo da utilizzare sia quello pubblico (treno, scuolabus, mezzi di trasporto urbano).

I docenti potranno presentare entro il termine indicato al punto 2 richiesta di uscita (solo con treno – scuolabus) anche per il periodo 15 ottobre- 15 dicembre dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento, purché sia dichiarato che tale iniziativa è un input essenziale all'avvio del futuro progetto didattico.

I docenti non potranno adottare pacchetti-gita e/o effettuare prenotazioni senza avere acquisito eventuale autorizzazione dalla Direzione.

Art.12 – Aggiornamento e formazione in servizio

1. Si ritengono fondamentali l'aggiornamento e la formazione in servizio di tutti gli operatori scolastici: per questo motivo il Consiglio d'Istituto aderisce a tutte le iniziative che saranno attuate da parte dell'Amministrazione Scolastica e degli Enti ed Organizzazioni a ciò preposti.
2. L'Istituto favorirà, nei limiti consentiti dalle disposizioni generali la partecipazione degli operatori scolastici alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio.

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

Premesso che:

- Il personale docente è tenuto a vigilare sull'incolumità e la sicurezza degli alunni durante la loro permanenza a scuola e sarà coadiuvato dal personale non docente secondo il rispettivo profilo professionale;
- Il personale docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni (CCNL),;

Chiarimenti, raccomandazioni e direttive organizzative:

Si ricorda al personale scolastico, ciascuno per suo obbligo e competenza, che la tutela dei minori richiede l'osservanza dell'obbligo della vigilanza sugli alunni ed il dovere di predisporre misure di sicurezza e di controllo per garantire che questi non vengano a trovarsi in situazione di pericolo. Si raccomanda al personale l'osservanza degli obblighi contrattuali e delle norme giuridiche che disciplinano la responsabilità di tutto il personale scolastico nei confronti dei minori, per tutto il tempo del loro affidamento alla scuola da parte dei genitori.

In particolare il personale ATA vigilerà sugli alunni in ingresso nei 10 minuti che precedono le attività.

Al termine delle attività scolastiche, come da orario prefissato, i collaboratori scolastici e/o il personale comunale, qualora le famiglie abbiano richiesto il servizio post-scuola a carico dell'Istituto, per comprovati e reali motivi di lavoro, raccoglierà gli alunni nel locale d'ingresso dell'edificio per il tempo fissato (10 minuti), dopodiché il genitore o persona delegata (non minore) provvederà al ritiro degli stessi. Il Personale ATA, inoltre, anche per tutto il tempo previsto dal Contratto e per quello eventualmente convenuto con l'Amministrazione Comunale (quale

servizio pre e post-scuola- Funzioni Miste) vigilerà altresì sullo spostamento degli alunni all'interno dei locali scolastici, collocandosi in posizione tale da poter vedere l'afflusso nei corridoi e nei bagni, con particolare rafforzamento della vigilanza, in collaborazione con il personale docente, durante la ricreazione. Nei confronti degli alunni diversamente abili adoterà l'assistenza di norma, prevista per i Collaboratori Scolastici (Tabella A del C.C.N.L./2003). Laddove l'edificio scolastico è strutturato su più piani, il personale ATA dovrà disporsi su vari piani o in posizione tale da garantire la più costante vigilanza/sorveglianza degli alunni e di tutto l'edificio scolastico anche nei momenti di avvicendamento dei docenti nelle classi.

Il personale collaboratore scolastico assicurerà la custodia della scuola di servizio, compresi i beni patrimoniali ivi giacenti, provvederà all'apertura ed alla chiusura degli ingressi scolastici nei tempi di funzionamento scolastico e sorveglierà l'accesso al pubblico assicurandosi che esso ne abbia autorizzazione da parte degli insegnanti se trattasi di genitori o persone delegate o autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico se trattasi di estranei. L'autorizzazione dovrà contenere modalità, limiti e finalità di accesso.

Ingresso/Uscita

L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico, pertinenze comprese, sarà regolata in modo ordinato e sicuro secondo gli accordi e norme interne che tutto il personale scolastico è tenuto ad individuare ed a formalizzare all'inizio di ciascun anno scolastico, dandone comunicazione scritta alla Direzione dell'Istituto entro il primo mese di lezione e tramite il docente coordinatore di plesso. Si precisa che il docente dovrà accompagnare gli alunni in affidamento al momento fino all'uscita dell'edificio scolastico, pertinenze comprese, per il passaggio dell'affidamento stesso scuola-famiglia. (cfr. nota ai genitori). Resta inteso che la responsabilità in vigilando della scuola cessa al momento dell'uscita dall'edificio scolastico e subentra "in toto" la responsabilità dei genitori.

Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni a meno che non siano ritirati da un genitore (o soggetto delegato) previa richiesta scritta motivata e presentata all'insegnante di plesso.

Pertanto potrà essere opportuno richiedere alle famiglie l'indicazione (con atto scritto) del soggetto responsabile eventualmente designato a sostituire i genitori stessi.

Nel caso di un'improvvisa assenza del docente, nel tempo necessario perché un supplente possa giungere a scuola (o per intero periodo delle lezioni, qualora l'Amministrazione Scolastica non abbia la possibilità di nominare un supplente per cause non ad essa imputabili), il dovere di vigilare sugli alunni della classe/sezione spetta ai docenti presenti, i quali provvederanno, se il numero degli alunni e la capienza della classe lo permetta, ad effettuare un abbinamento con una classe/sezione parallela (dello stesso ciclo per le scuole monocorso) oppure a distribuire gli alunni nelle varie classi/sezioni, avvalendosi anche della collaborazione del personale ATA in servizio.

Gli alunni che, a causa degli orari del servizio di trasporto, arrivino negli edifici scolastici, pertinenze comprese, in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni/attività o che vi rimangano oltre l'orario di termine delle attività /lezioni, saranno vigilati in base ad accordi che saranno presi con l'Amministrazione Comunale all'inizio di ciascun anno scolastico e messi in Convenzione. All'uscita gli alunni trasportati dovranno essere consegnati dal personale vigilante al personale addetto al servizio scuolabus. Si provvede di solito con personale ATA, come già precisato, che ha accettato le Funzioni Miste, più, in alcuni casi personale inviato dall'Amministrazione Comunale. Gli alunni saranno vigilati nel locale d'ingresso di ciascun plesso.

Nel caso in cui, per motivi eccezionali, qualche alunno non sia ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni/attività, uno dei docenti in servizio nella classe/sezione o il Personale ATA addetto, provvederà alla vigilanza e, se necessario, ad avvertire la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno.

Gli alunni che giungano in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni /attività devono in ogni caso essere accolti in classe/sezione; dei ritardi devono essere informati i genitori o chi per loro.

Per le assenze le famiglie devono giustificare il motivo, come pure per i ritardi nell'ingresso degli alunni non usufruenti del servizio di trasporto; per le assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni è necessario produrre certificato medico; per le assenze per motivi diversi dovrà essere fornita giustificazione scritta ogni volta. Dopo 3 ritardi non giustificati gli alunni potranno entrare in classe solo al suono della campana successiva per non interrompere la lezione e dovranno essere accompagnati da un genitore.

Durante le ore di lezione i cancelli e le porte d'accesso degli edifici dovranno restare chiusi, per motivi di sicurezza. L'apertura avverrà in coincidenza dell'inizio del servizio pre-scuola, se istituito, o nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e saranno riaperti al suono della campanella d'uscita.

E' fatto divieto agli alunni stessi di sostare nei locali scolastici o nei cortili e di ritornarvi dopo il termine delle attività scolastiche se non autorizzati. Sarà compito degli operatori scolastici in servizio accertarsi che nessun alunno rimanga incustodito nell'edificio scolastico e sue pertinenze.

In particolare si raccomanda di rafforzare sorveglianza e vigilanza in caso di concentrazione degli alunni nei vari locali scolastici. In caso di emergenza, dovrà essere osservato scrupolosamente quanto previsto dai piani d'evacuazione e pronto intervento predisposti per ciascun plesso scolastico dal servizio di prevenzione e protezione dell'istituto. Tutto il personale della scuola deve osservare le norme di sicurezza e rispettare le direttive e le informazioni emanate in materia, e cui si fa riferimento per l'adozione di comportamenti idonei ai casi suesposti.

Durante i ricevimenti, i genitori sono responsabili della sorveglianza dei propri figli che eventualmente li accompagnano.

Art. 14 - Orario di funzionamento delle scuole per l'infanzia, primarie e secondarie

1. Scuola dell'Infanzia : attività scolastiche in 5 giorni (da lunedì a venerdì), con turni antimeridiani e pomeridiani,

Scuola primaria e Secondaria di 1° grado : come da POF di Istituto.

2. L'orario di funzionamento dei singoli plessi sarà definito secondo le varie esigenze ed in accordo con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme generali dello Stato e sarà affisso all'Albo di ogni plesso all'inizio di ogni anno scolastico.

Ai sensi dell'art. 6 lettera D del D.P.R. 416/74 "Adeguamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali", è consentito, in particolari occasioni approvate con delibera di approvazione del Consiglio (feste e recite), il differimento orario con orario dopo il turno pomeridiano previsto.

E' inoltre previsto il solo turno antimeridiano nei giorni:

- ultimo giorno prima delle vacanze di Natale e di Pasqua ,

- ultimo giorno di scuola,

Eventuali altre richieste saranno valutate all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 15 - Orario di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria

Per la determinazione dell'orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria, come indicato dall'art. 571 del D.L.vo del 16 Aprile 1994, n° 297 vengono fissati i seguenti criteri:

A) PERIODO DI FUNZIONAMENTO DURANTE ATTIVITA' DIDATTICA

- a. Turni continuativi antimeridiani da lunedì a sabato
- b. Turni pomeridiani non più di tre giorni

B) PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

- c. Turni continuativi antimeridiani da lunedì a sabato o come da calendario redatto e approvato per ogni anno scolastico.

C) APERTURA AL PUBBLICO

da lunedì a venerdì non meno di 4 ore antimeridiane

da lunedì a venerdì non meno di 2 ore nei turni pomeridiani

sabato non meno di 3 ore antimeridiane

Art. 16- Uso dei locali degli edifici scolastici

I locali e gli edifici scolastici possono essere utilizzati dai genitori degli alunni, da Enti ed Istituzioni in base ai criteri di cui ai commi seguenti.

- Uso saltuario di locali scolastici da parte dei genitori degli alunni per assemblee, riunioni ecc.:

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione, nella richiesta deve essere specificato O.d.G. in caso di assemblea o riunione; i richiedenti devono dichiarare di sollevare la Direzione Didattica da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/ incidenti ed infortuni che dovessero accadere durante l'assemblea o la riunione; l'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico.

- Uso saltuario dei locali scolastici da parte di Enti e/o Istituzioni per assemblee, riunioni, ecc.:

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione; nella richiesta deve essere specificato l'O.d.G. in caso di assemblea o riunione i richiedenti devono dichiarare di sollevare la Direzione Didattica da ogni e qualsiasi

responsabilità per eventuali danni e/ incidenti ed infortuni che dovessero accadere durante l'assemblea o la riunione ; l'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico.

- Usò continuativo di locali scolastici da parte di Enti e/o Istituzioni per attività varie:

La materia sarà regolata da apposite condizioni e modalità preventivamente concordate con l'Amministrazione Comunale a cui i richiedenti dovranno fare riferimento.

A richiesta dei genitori è consentita l'effettuazione di piccoli interventi di ordinaria manutenzione nei locali adibiti ad aule scolastiche . I genitori disponibili potranno avere accesso previa l'autorizzazione prescrittiva del Dirigente Scolastico a puro titolo gratuito.

Art. 17 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre

Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili dei laboratori e delle aule speciali e ad loro è affidata la custodia dei medesimi locali.

Art. 18 - Norme generali sull'organizzazione scolastica

1. L'anno scolastico viene suddiviso in periodi definiti annualmente dal Collegio dei Docenti, le date d'inizio e di termine sono definite annualmente a livello nazionale salvo la possibilità di anticipare l'inizio con delibera del Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti

2. Iscrizioni e formazione delle classi /sezioni

ISCRIZIONI: In caso di eccedenza di richieste , hanno la precedenza gli alunni residenti , come da stradario comunale, con priorità degli alunni diversamente abili.

Qualora si verificassero eccedenze fra residenti , in assenza di richieste alternative da parte dei genitori, verrà adottato il criterio della vicinanza alla scuola, definita con GOOGLE EARTH - e , a parità di distanza, verrà adottato il criterio della data di nascita con priorità per i più grandi .Per la Scuola primaria di La Scala, funzionante a 40 ore settimanali, in caso di eccedenza di domande, la precedenza spetta ai residenti, poi ad altri alunni fino ad esaurimento posti,, secondo il criterio di vicinanza alla scuola.

FORMAZIONE CLASSI INIZIALI:

Ai sensi della normativa vigente le classi iniziali si formano in base a:

1. Scelta oraria delle famiglie(nei limiti dell'organico assegnato)

2. Dove vi sia una sola classe/sezione per plesso , avrà la precedenza il requisito della residenza, come da stradario comunale
3. Dove vi siano più classi/sezioni con orario diverso , la priorità è data dalla scelta oraria
4. All'interno di ciascun punto di cui sopra , ha la precedenza chi ha il fratello iscritto nella scuola

Per tutti gli ordini di scuola si seguono i seguenti criteri:

- a) In caso di classi parallele favorire la parità sia per numero che per sesso.
- b) In caso di handicap osservare parità d'inserimento.
- c) Gli alunni diversamente abili verranno inseriti nei plessi e nelle classi/sezioni seguendo non solo il criterio dell'età ma, quando presenti, le indicazioni del servizio di neuropsichiatria infantile.
- d) Suddividere gli alunni secondo il giudizio complessivo espresso dai docenti degli ordini di scuola precedenti.
- e) Suddividere gli alunni in semestri di nascita scuola Primaria e Infanzia.
- f) Inserire nelle classi iniziali gli alunni frequentanti il segmento scolastico precedente, secondo le indicazioni degli insegnanti , almeno in n° 2-3 per classe.
- g) Tenere presenti i casi d'incompatibilità e le indicazioni pervenute dai colleghi della scuola dell'infanzia e primaria ai fini di una migliore operatività nell'ambito delle attività didattiche.
- h) L'assegnazione delle classi alle sezioni, nei vari ordini di scuola, avverrà per sorteggio.
- i) Le sezioni della scuola dell'infanzia vengono formate quanto più possibile omogenee per età.
- j) La Commissione Formazione Classi valuterà e suddividerà gli alunni stranieri delle classi o sezioni, sentito anche il parere della Commissione Intercultura (Vedi anche Protocollo di Accoglienza).

FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA –

Le graduatorie di inserimento saranno formate seguendo i seguenti criteri:

A- Iscrizioni e conferme entro i termini:

1. Conferme anno precedente (gli alunni che sono stati depennati a causa di assenze per 30

giorni senza giustificato motivo perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati agli alunni di prima iscrizione) - soltanto per la scuola dell'infanzia

Per tutti gli ordini di scuola

1. Gli alunni diversamente abili avranno la precedenza assoluta in qualsiasi scuola (anche non di residenza) dietro specifica richiesta del Servizio di Neuropsichiatria Infantile della ASL;
2. Iscritti al primo anno residenti nella zona di pertinenza della scuola. ;*
3. Iscritti al primo anno residenti nella zona di pertinenza dell'istituto. ; *
4. Iscritti al primo anno residenti nel comune ; *
5. Iscritti al primo anno residenti fuori comune.; *
6. All'interno di ciascuna delle categorie di iscrizione di alunni di cui sopra, gli alunni diversamente abili o segnalati dal servizio di Neuropsichiatria Infantile della ASL e/ o dai servizi sociali, non compresi nella casistica di cui al punto 1 precedono indipendentemente dal requisito dell'età.

* all'interno di ciascuno dei punti di cui sopra , ha la precedenza chi ha un fratello iscritto nella scuola richiesta.

B- Iscrizioni e conferme fuori termine (soltanto per la scuola dell'infanzia):

- Saranno iscritti in coda a tale lista, con le stesse priorità, coloro che abbiano presentato richiesta di conferma d'iscrizione o di prima iscrizione dopo i termini previsti dalle disposizioni all'epoca vigenti dopo tale termine gli alunni saranno accolti prioritariamente secondo la data di conferma di iscrizione o di prima iscrizione con precedenza per l'età.
- All'interno di ciascuna delle categorie di alunni di cui sopra gli alunni diversamente abili precedono indipendentemente dal requisito dell'età .

Gli alunni eventualmente provenienti per trasferimento da altre scuole dell'infanzia statali a seguito del trasferimento della famiglia nella zona di competenza della scuola vengono equiparati agli alunni frequentanti l'anno scolastico precedente.

La lista d'attesa è costituita dagli alunni che eccedono la capacità di accoglimento della scuola dell'infanzia statale per la quale è stata chiesta l'iscrizione.

Art. 19 - Norme generali

Per quanto non compreso nel presente Regolamento, l'Istituto si rifà alle norme generali dello Stato per ogni singolo argomento e ad eventuali sue delibere da emanare nei casi specifici di sua competenza.

Art. 20 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(in base all'art. 3 DPR 235/2007)

1. Ai genitori dei nuovi iscritti è richiesta la sottoscrizione di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, durante la prima riunione utile, e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, questa istituzione scolastica pone in essere le iniziative idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello (statuto delle studentesse e degli studenti), del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il Consiglio d'Istituto vaglierà l'opportunità di effettuare modifiche su proposta delle varie componenti della scuola.

ALLEGATI: - 1 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

- 2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il 'PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera dettagliata e condivisa **diritti e doveri** nel rapporto **tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia** e si basa su un positivo dialogo tra tutti gli utenti del servizio scolastico per una responsabile crescita qualitativa tesa a prevenire insuccessi e disagi.

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni studente, la sua integrazione sociale, la sua crescita civile, nel rispetto dei dettami della Costituzione. La condivisione ed il rispetto delle regole sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi che la scuola si è posta e ciò può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

La scuola si impegna a :

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori.
- promuovere le motivazioni all'apprendere, valorizzare il merito e incentivare le situazioni di eccellenza
- Offrire il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, contrastando ogni forma di pregiudizio e di emarginazione e favorendo il processo di formazione di ciascun studente, nel rispetto dei suoi ritmi e processi di apprendimento.
- Favorire la piena integrazione degli alunni stranieri
- realizzare i curricula disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell' Offerta Formativa
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta (assenze, ritardi...)
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative a un proprio percorso di studio.

La famiglia si impegna a :

- ricercare un dialogo costruttivo con i docenti
- far rispettare l'orario di ingresso e di uscita a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali.
- favorire una cultura delle regole e della legalità, il rispetto delle regole della scuola (corredo scolastico, divieto dell' uso del cellulare, rispetto delle cose proprie e altrui, dell'ambiente scolastico), la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, lo svolgimento dei compiti assegnati.
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da

comportamento inadeguato

- risarcire il danno, in concorso con altri, quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato
- Discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica

Lo studente si impegna a :

- prendere coscienza del regolamento di Istituto
- rispettare regole di comportamento relative a rapporti interpersonali, uso cellulari.....
- rispettare l'ambiente scolastico, gli arredi, le attrezzature, i laboratori.....
- rispettare consegne, impegni, orari
- usare un linguaggio rispettoso e consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, di tutte le persone della scuola.
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti
- essere disponibile a partecipare, collaborare, migliorare
- Comprendere, aiutare gli altri, nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno.

Il genitore

.....

Lo studente

.....

Il Dirigente Scolastico

.....

Allegato 2

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

In considerazione dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" (D.P.R. 24 Giugno 1998, 249) e del regolamento recante modifiche ed integrazioni, D.P.R. n° 235 del 21 Nov. 2007, nonché della nota esplicativa del 31 Luglio 2008,

il nostro Istituto individua i comportamenti scorretti e le trasgressioni che sono più frequenti fra i nostri alunni/e e le relative sanzioni.

Nel caso in cui si verificassero situazioni non considerate nel presente documento si procederà riconducendo l'episodio a situazioni similari non esplicitamente previste.

Si precisa che i criteri guida del presente regolamento sono:

- *la finalità educativa di ogni provvedimento disciplinare*
- *la gradualità e proporzionalità fra la sanzione e l'infrazione disciplinare commessa*
- *la costante attenzione ad una "educazione alla cultura della legalità" intesa come rispetto della personalità umana.*

Si sottolinea, inoltre, data appunto la funzione educativa di ogni provvedimento disciplinare, l'importanza di recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica.

<i>Infrazione</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Organo competente</i>
1. Ritardi ripetuti 2. Assenze o ritardi non giustificati 3. Mancanza del materiale occorrente 4. Non rispetto delle consegne a casa 5. Non rispetto delle consegne a scuola	A) Richiamo verbale B) Comunicazione ai genitori C) Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare dai genitori D) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario dello studente. E) Convocazione dei genitori.	<i>Singolo Docente/ Coordinatore di Classe (secondaria)</i>
6. Disturbo delle attività didattiche 7. Linguaggio irrispettoso, mancanza di rispetto verso i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola	F) Richiamo verbale. G) Consegna da svolgere in classe. H) Consegna da svolgere a casa. I) Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente. J) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. K) Ammonizione scritta sul diario dello studente da far firmare ai genitori L) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario dello studente. M) Convocazione dei genitori	

<p>8. Uso del cellulare e di altri strumenti tecnologici in classe</p>	<p>N) ritiro immediato e convocazione dei genitori, anche per la riconsegna</p>	<p><i>Singolo Docente/ Coordinatore di Classe (secondaria)</i></p>
<p>9. Linguaggio e/o atti offensivi verso gli altri</p> <p>10. Violenze psicologiche verso gli altri</p> <p>11. Estorsioni , furti, danneggiamenti a locali</p> <p>12. Violenze fisiche verso gli altri</p> <p>13. Uso improprio del cellulare e di altri strumenti tecnologici (per realizzare video, foto non autorizzate, ecc.)</p> <p>14. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone</p>	<p>O) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario dello studente.</p> <p>P) Non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori da scuola (visite d'istruzione e/o gite scolastiche)</p> <p>Q) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni in orario scolastico (classe parallela – attività di ricerca e\o produzione di elaborati su problematiche che inducano alla riflessione – attività a vantaggio della comunità scolastica: pulizia dei locali della scuola, attività di segreteria)</p>	<p><i>Singolo Docente Coordinatore di Classe (secondaria) (lettera O)</i></p> <p><i>Consiglio di Classe (lettere P,Q)</i></p>
<p>15. Reiterazione delle infrazioni ai punti 10-11-12-13-14</p> <p>16. Infrazioni relative ai punti 10, 11, 12, 13, 14 connotati da particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale</p>	<p>R) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (con allontanamento da scuola)</p>	<p><i>Consiglio d'Istituto</i></p>

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari:

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria. Tali sanzioni vengono inserite nel fascicolo personale dello studente.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da A) a O;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni indicate alle lettere Q), R)

Nei casi previsti dal punto precedente i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera consegnata dalla segreteria (con firma per accettazione) o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Contro le sanzioni disciplinari alle lettere Q), R) è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia. Tale organo è composto da un docente e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il rappresentante dei docenti, ai sensi della vigente normativa, viene eletto in uno dei collegi docenti iniziali. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dal Consiglio d'Istituto. Nelle stesse occasioni sarà eletto un membro supplente per ogni tipologia di rappresentanza nel caso si verificassero casi d'incompatibilità. L'organo di garanzia in prima convocazione dovrà essere "perfetto", mentre in seconda convocazione si procederà con i membri effettivamente presenti.

La sanzione potrà essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione sulla base del principio che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definiti.