



ISTITUTO COMPRENSIVO LEINI'

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



I.C. **Leini'**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

a.s. 2024-25

INDICE

1.	Scuola dell'Infanzia	pag. 2
2.	Scuola Primaria	pag. 4
3.	Scuola Secondaria di I grado	pag. 7
4.	Regolamento Biblioteca	pag. 11
5.	Regolamento Inclusione	pag. 13
6.	Internet e strumentazione informatica	pag. 16
7.	Regole di comportamento	pag. 19
8.	Regolamento disciplina	pag. 21
9.	Regolamento degli Organi Collegiali	pag. 25



ISTITUTO COMPRESIVO LEINI'
Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



1. Scuola dell'Infanzia

PREMESSA

“La scuola dell’infanzia, statale e paritaria, si rivolge a tutte le bambine e a tutti i bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all’educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell’infanzia e dell’adolescenza e nei documenti dell’Unione Europea.

Essa si pone la finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell’identità, dell’autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza.”¹ (1)

La frequenza alla scuola dell’infanzia, seppur non obbligatoria, rappresenta per tutti i bambini e le bambine un’opportunità educativa fondamentale, in cui le finalità espresse poco sopra “..... sono perseguite attraverso l’organizzazione di un ambiente di vita, di relazioni e di apprendimento di qualità, garantito dalla professionalità degli operatori e dal dialogo sociale ed educativo con le famiglie e con la comunità.”

Nella consapevolezza del primato del contesto familiare per lo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale dei bambini, la scuola riconosce la necessità di stabilire fin dall’inizio relazioni positive con i genitori, improntate alla condivisione, coesione e coerenza educativa ed al rispetto reciproco, nel supremo interesse del benessere dei bambini. Con questo spirito docenti e genitori sono chiamati ad osservare e far osservare le norme sotto specificate che costituiscono il Regolamento in vigore nelle scuole dell’Infanzia dell’Istituto Comprensivo di Leini.

Tale regolamento, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10-3-a del D.Lgs. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante.

ART. 1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO e INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLE SEZIONI

Le scuole dell’infanzia afferenti all’Istituto Comprensivo di Leini sono aperte dal lunedì al venerdì, secondo gli orari riportati di seguito:

Ingresso: dalle ore 8:30 alle ore 9:00.

Prima uscita: dalle ore 13:00 alle ore 13:30

Uscita al termine della giornata scolastica: dalle ore 16:00 alle ore 16:30

Il rispetto degli orari è necessario per garantire il buon funzionamento organizzativo e didattico della scuola. Viene pertanto richiesto ai genitori di attenersi scrupolosamente agli orari prescritti.

Ad inizio anno scolastico, per favorire l’inserimento dei bambini nuovi iscritti e per consentire il sereno rientro di tutti gli altri bambini, sono previste modalità flessibili di inserimento ed accoglienza.

L’inserimento dei nuovi bambini avviene dunque in modo graduale e con orario ridotto.

Gli alunni anticipatori sono inseriti a partire da gennaio dell’anno scolastico di riferimento, solo in caso di presenza di posti, in relazione alla capienza dei locali scolastici.

Si precisa che nell’inserimento dei bambini all’interno delle sezioni si eviterà che i fratelli frequentino la medesima sezione, al fine di favorire lo sviluppo dell’autonomia e dell’individualità di ciascuno. Eventuali eccezioni dovranno essere documentate e saranno valutate dal dirigente scolastico.

ART. 2 INGRESSI - RITARDI – USCITE ANTICIPATE.

I bambini devono essere accompagnati all’interno della scuola dai genitori o da persone delegate e devono essere affidati alle insegnanti.

¹ Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca, **Decreto 16/11/2012, n.254** (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana, n.30, 5/2/2013)



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Nelle scuole è assolutamente vietato l'ingresso agli estranei.

Per motivi organizzativi e di sicurezza, chi accompagna o ritira il bambino non deve soffermarsi più del necessario sia nei locali interni sia nelle aree esterne della scuola.

Eventuali ritardi dovranno essere comunicati alle insegnanti (almeno telefonicamente) il più tempestivamente possibile e, in ogni modo, non oltre le ore 9.00 del mattino del giorno in questione.

Poiché l'ingresso in ritardo si traduce in un disservizio per le attività scolastiche, esso deve essere evitato quanto più possibile. La scuola accoglierà i ritardatari solo se il ritardo dipenderà da cause di forza maggiore.

Le uscite anticipate sono da comunicare preventivamente alle insegnanti e al momento del ritiro dell'alunno il genitore o persona delegata firmerà sull'apposito quaderno attestando l'orario di uscita in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti e della scuola.

In caso si preveda la necessità di entrare in ritardo o uscire anticipatamente per un periodo prolungato, per problemi seri e documentati, i genitori produrranno richiesta motivata al Dirigente che autorizzerà.

ART. 3 DELEGHE

Gli alunni possono essere prelevati da scuola esclusivamente dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto da entrambi i genitori, salvo i casi previsti per legge.

La scuola predispone per ogni alunno un elenco di persone delegate.

Al momento del ritiro, ove richiesto, il delegato deve presentare un documento di riconoscimento. In nessun caso il bambino verrà consegnato a persone minorenni.

ART. 4 ASSENZE

Le assenze superiori a trenta giorni consecutivi comportano la cancellazione dall'elenco iscritti, tranne che per casi specifici documentati e valutati dal dirigente scolastico.

In caso di decadenza, l'alunno potrà riprendere a frequentare la scuola solamente dopo una nuova iscrizione che verrà accolta, in presenza di posti disponibili, dopo che saranno state evase altre richieste in attesa.

ART. 5 ESONERO I.R.C.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, la scuola organizza attività formative alternative.

ART. 6 CORREDO NECESSARIO

I genitori avranno cura di predisporre il corredo personale del bambino, necessario per lo svolgimento delle attività di routine (pratiche igieniche, pasti e riposo pomeridiano) e per il cambio personale. Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno. L'elenco del materiale necessario verrà predisposto dalle insegnanti e reso noto ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Per motivi di sicurezza non è consentito portare a scuola giocattoli o altri oggetti, che non siano previsti nel corredo o preventivamente autorizzati.

ART. 7 NORME A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

I genitori hanno l'obbligo di comunicare alla scuola le notizie di carattere sanitario necessarie a salvaguardare la salute dei bambini. La scuola declina ogni responsabilità che possa derivare dall'inosservanza della presente norma.

È richiesta la documentazione medica per eventuali diete particolari.

La somministrazione di medicinali da parte delle insegnanti prevede una richiesta e l'attivazione di un corso di formazione che abilita le stesse. Diversamente il personale non somministra medicinali ai bambini.

Per motivi igienici e di sicurezza è fatto divieto ai genitori di fornire ai bambini patatine, caramelle, gomme da masticare, ecc.

Qualunque alimento venga introdotto a scuola in occasione di particolari ricorrenze (ad esempio compleanni) deve essere confezionato e riportare l'elenco degli ingredienti e la data di scadenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e ad informare la famiglia e l'ufficio di Segreteria. In caso di infortunio di grave entità, il docente provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso e informa tempestivamente i genitori.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio circostanziata e a consegnarla alla segreteria didattica il giorno stesso dell'infortunio.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o il giorno successivo.

Ad inizio dell'anno scolastico i genitori comunicano alla scuola, oltre il proprio numero di telefono, ogni altro recapito -proprio o dei delegati- utile in caso di necessità.

Le disposizioni relative al contrasto del Covid e alla gestione di casi sospetti o conclamati ricalcano quanto disposto dagli organi competenti e saranno rese note all'occorrenza tramite circolare.

ART. 8 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I genitori partecipano alle occasioni di incontro organizzate dalla scuola (assemblee e colloqui individuali). Si precisa che alle riunioni non è ammessa la presenza dei bambini.

I genitori hanno il dovere di prendere visione quotidianamente degli avvisi affissi nella bacheca della scuola o comunicati tramite registro elettronico.

ART. 9 PRIVACY

Tutta la documentazione personale riguardante l'alunno e tutte le notizie di carattere sanitario che la famiglia fornirà alla scuola saranno trattate nel rispetto della normativa sulla privacy.

Ad inizio anno scolastico gli insegnanti richiedono ai genitori il consenso in ordine all'utilizzo di immagini fotografiche e video degli alunni, e in ordine all'esposizione e diffusione degli elaborati degli alunni al fine della documentazione delle attività didattiche.

ART. 10 SCIOPERI e ASSEMBLEE

Gli scioperi del personale sono comunicati alle famiglie tramite circolare almeno 5 giorni prima dell'evento, salvo successiva comunicazione da parte degli organi competenti.

Il giorno dello sciopero i genitori si informeranno tramite telefonata dell'effettiva apertura della scuola, conseguente alla possibile adesione allo sciopero del personale stesso.

In caso di assemblea sindacale, almeno due giorni prima verrà data comunicazione scritta alle famiglie delle variazioni di orario, salvo successiva comunicazione da parte degli organi competenti. L'insegnante controllerà che i genitori abbiano controfirmato l'avviso.

2. Scuola Primaria

PREMESSA

Il primo ciclo d'istruzione comprende la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. Ricopre un arco di tempo fondamentale per l'apprendimento e lo sviluppo dell'identità degli alunni, nel quale si pongono le basi e si acquisiscono gradualmente le competenze indispensabili per continuare ad apprendere a scuola e lungo l'intero arco della vita. La finalità del primo ciclo è l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali di base nella prospettiva del pieno sviluppo della persona. Per realizzare tale finalità la scuola concorre con altre istituzioni alla rimozione di ogni ostacolo alla frequenza; cura l'accesso facilitato per gli alunni con disabilità; previene l'evasione dell'obbligo scolastico e contrasta la dispersione; valorizza il talento e le inclinazioni di ciascuno; persegue con ogni mezzo il miglioramento della qualità del sistema di istruzione. In questa prospettiva ogni scuola



ISTITUTO COMPRESIVO LEINI'

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



pone particolare attenzione ai processi di apprendimento di tutti gli alunni e di ciascuno di essi, li accompagna nell'elaborare il senso della propria esperienza, promuove la pratica consapevole della cittadinanza.²

Nella consapevolezza del primato del contesto familiare per lo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale dei bambini, la scuola riconosce la necessità di stabilire fin dall'inizio relazioni positive con i genitori, improntate alla condivisione, coesione e coerenza educativa ed al rispetto reciproco, nel supremo interesse del benessere dei bambini. Con questo spirito docenti e genitori sono chiamati ad osservare e far osservare le norme sotto specificate che costituiscono il Regolamento in vigore nella scuola primaria dell'Istituto Comprensivo di Leini.

Tale regolamento, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10-3-a del D.Lgs. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante.

ART. 1 ORARIO e ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto/dovere ed è pertanto obbligatoria.

L'orario scolastico, formulato sulla base del tempo-scuola, prevede la seguente scansione oraria:

Ingresso: ore 8:30

Attività mattutina: ore 8:30/12:30

Attività pomeridiana: ore 13:50/16:30 (lunedì – martedì – mercoledì)

Uscita: lunedì, martedì e mercoledì ore 16:30; giovedì e venerdì ore 12:30

Le classi effettuano 28 ore settimanali di didattica. Nelle classi prima e seconda è stata inserita un'ora in più di attività motoria; nelle classi terza, quarta e quinta è stata inserita un'ora in più di Matematica.

Al suono della campana (ore 8.25) gli alunni –prelevati dall'insegnante della classe- entrano a scuola e raggiungono la propria aula; alle ore 8.30 iniziano le lezioni.

Per gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, l'uscita è prevista alle 12:30. Il rientro pomeridiano è previsto per le ore 13:50.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni della propria classe che dovranno procedere in modo ordinato e silenzioso.

Al momento dell'uscita, gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori o da persone delegate.

Rispetto agli orari di ingresso e termine delle lezioni giornaliere, si rammenta che in assenza di specifica autorizzazione, è vietata la permanenza degli alunni non accompagnati dai genitori nelle aree esterne di pertinenza della scuola e nei locali scolastici al di fuori degli orari di lezione.

L'utenza potrà aderire alla proposta di pre-scuola del Comune di Leini, nonché alle attività laboratoriali del giovedì e venerdì pomeriggio che consentono l'uscita alle 16:30 anche nelle suddette giornate. Lo stesso Comune organizza il servizio mensa e il servizio di scuolabus.

Per queste attività e servizi i genitori presentano direttamente al Comune le relative richieste.

Il rispetto degli orari è necessario per garantire il buon funzionamento organizzativo e didattico della scuola. Viene pertanto richiesto ai genitori di attenersi scrupolosamente agli orari prescritti.

ART. 2 RITARDI – USCITE ANTICIPATE.

Eventuali ritardi occasionali dovranno essere comunicati alle insegnanti (almeno telefonicamente) il più tempestivamente possibile e, in ogni modo, non oltre le ore 9:00 del mattino.

Poiché l'ingresso in ritardo si traduce in un disservizio per le attività scolastiche, esso deve essere evitato quanto più possibile. La scuola accoglierà i ritardatari solo se il ritardo dipenderà da cause di forza maggiore che saranno valutate dal referente di plesso o dal suo sostituto.

In caso di uscita anticipata i docenti segneranno sul registro elettronico l'orario di uscita e il nominativo della persona (genitore o delegato) che ha prelevato l'alunno/a.

² Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, a norma dell'articolo 1, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



In caso si preveda la necessità di entrare in ritardo o uscire anticipatamente per un periodo prolungato, i genitori produrranno richiesta motivata al Dirigente.

ART. 3 DELEGHE

Gli alunni possono essere prelevati da scuola esclusivamente dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto da entrambi i genitori, salvo i casi previsti per legge.

La scuola predispone per ogni alunno un elenco di persone delegate.

Al momento del ritiro, ove richiesto, il delegato deve presentare un documento di riconoscimento. In nessun caso il bambino verrà consegnato a persone minorenni.

ART. 4 ASSENZE e GIUSTIFICAZIONI

Le assenze devono essere limitate ai casi di reale necessità, in quanto incidono sul processo educativo dell'alunno.

Le giustificazioni delle assenze degli alunni compilate e firmate dal genitore sul diario sul diario e/o nel registro elettronico, vanno presentate all'insegnante della prima ora il giorno del rientro a scuola.

In caso di assenza, i genitori si fanno parte diligente per mantenere con gli insegnanti il dialogo educativo al fine di una proficua ripresa da parte del figlio delle attività didattiche.

ART. 5 ESONERO I.R.C.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, la scuola organizza attività formative alternative.

Nel caso in cui le ore di religione coincidano con la prima o l'ultima ora di lezione, le famiglie possono -su richiesta- posticipare l'orario di entrata o anticipare quello di uscita dalla scuola, ovvero chiedere di restare in classe per attività di studio autonomo.

ART. 6 NORME A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Essendo la scuola una comunità, per il benessere comune, si consiglia un'accurata e quotidiana igiene personale.

I genitori hanno l'obbligo di comunicare alla scuola le notizie di carattere sanitario necessarie a salvaguardare la salute degli alunni. La scuola declina ogni responsabilità che possa derivare dall'inosservanza della presente norma.

La somministrazione di medicinali da parte delle insegnanti prevede una richiesta e l'attivazione di un corso di formazione che abilita le stesse. Diversamente il personale non somministra medicinali ai bambini.

Per motivi igienici e di sicurezza è fatto divieto ai genitori di portare cibi e bevande per le ricorrenze, nonché alimenti (come gomme da masticare) che potrebbero tradursi in un danno per l'alunno.

In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e ad informare la famiglia e l'ufficio di Segreteria. In caso di infortunio di grave entità, il docente provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso e informa tempestivamente i genitori.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso dell'infortunio.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o il giorno successivo.

Ad inizio dell'anno scolastico i genitori comunicano alla scuola, oltre il proprio numero di telefono, ogni altro recapito -proprio o dei delegati- utile in caso di necessità.

Le disposizioni relative al contrasto del Covid e alla gestione di casi sospetti o conclamati ricalcano quanto disposto dagli organi competenti e saranno rese note all'occorrenza tramite circolare.

ART. 7 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

All'inizio dell'anno scolastico, viene distribuito il diario scolastico. Il diario è un importante strumento di collegamento e comunicazione tra scuola e famiglia: su di esso vengono registrati gli avvisi e segnalazioni di ordine didattico e disciplinare.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Un ulteriore strumento di comunicazione è il registro elettronico. Le famiglie sono tenute a controllare quotidianamente la presenza di eventuali avvisi, dei compiti o di segnalazioni di ordine didattico, disciplinare, organizzativo.

I genitori partecipano alle occasioni di incontro organizzate dalla scuola (assemblee e colloqui individuali). Si precisa che alle riunioni non è ammessa la presenza dei figli.

Durante l'anno possono essere richiesti colloqui dai genitori o dai docenti utilizzando la mail di istituto del docente richiesto.

ART. 8 PRIVACY

Tutta la documentazione personale riguardante l'alunno e tutte le notizie di carattere sanitario che la famiglia fornirà alla scuola saranno trattate nel rispetto della normativa sulla privacy.

Ad inizio anno scolastico gli insegnanti richiedono ai genitori il consenso in ordine all'utilizzo di immagini fotografiche e video degli alunni, e in ordine all'esposizione e diffusione degli elaborati degli alunni al fine della documentazione delle attività didattiche.

ART. 9 SCIOPERI e ASSEMBLEE

Gli scioperi del personale sono comunicati alle famiglie tramite circolare almeno 5 giorni prima dell'evento, salvo successiva comunicazione da parte degli organi competenti.

Il giorno dello sciopero i genitori si informeranno tramite telefonata dell'effettiva apertura della scuola, conseguente alla possibile adesione allo sciopero del personale stesso.

In caso di assemblea sindacale, almeno due giorni prima verrà data comunicazione scritta alle famiglie delle variazioni di orario, salvo successiva comunicazione da parte degli organi competenti. L'insegnante controllerà che i genitori abbiano controfirmato l'avviso.

3. Scuola Secondaria di I Grado

PREMESSA

Il primo ciclo d'istruzione comprende la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado. Ricopre un arco di tempo fondamentale per l'apprendimento e lo sviluppo dell'identità degli alunni, nel quale si pongono le basi e si acquisiscono gradualmente le competenze indispensabili per continuare ad apprendere a scuola e lungo l'intero arco della vita. La finalità del primo ciclo è l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali di base nella prospettiva del pieno sviluppo della persona. Per realizzare tale finalità la scuola concorre con altre istituzioni alla rimozione di ogni ostacolo alla frequenza; cura l'accesso facilitato per gli alunni con disabilità; previene l'evasione dell'obbligo scolastico e contrasta la dispersione; valorizza il talento e le inclinazioni di ciascuno; persegue con ogni mezzo il miglioramento della qualità del sistema di istruzione. In questa prospettiva ogni scuola pone particolare attenzione ai processi di apprendimento di tutti gli alunni e di ciascuno di essi, li accompagna nell'elaborare il senso della propria esperienza, promuove la pratica consapevole della cittadinanza.³

Nella consapevolezza del primato del contesto familiare per lo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale dei bambini, la scuola riconosce la necessità di stabilire fin dall'inizio relazioni positive con i genitori, improntate alla condivisione, coesione e coerenza educativa ed al rispetto reciproco, nel supremo interesse del benessere dei bambini. Con questo spirito docenti e genitori sono chiamati ad osservare e far osservare le norme sotto specificate che costituiscono il Regolamento in vigore nella scuola secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo di Leini.

³ Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, a norma dell'articolo 1, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89



ISTITUTO COMPRENSIVO LEINI'

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it –
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 – C.M. TOIC86100V



Tale regolamento, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10-3-a del D.Lgs. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante.

ART. 1 ORARIO e ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto/dovere ed è pertanto obbligatoria.

L'orario scolastico della scuola secondaria di I grado dell'I.C. Leini prevede, dal lunedì al venerdì, la seguente scansione oraria:

Ingresso: ore 08:00

Uscita: ore 14:00

Il rispetto degli orari è necessario per garantire il buon funzionamento organizzativo e didattico della scuola. Viene pertanto richiesto ai genitori di attenersi scrupolosamente agli orari prescritti.

Organizzazione del tempo scuola

Al suono della prima campana (ore 7:55) gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula, dove troveranno l'insegnante ad attenderli. Alle ore 08:00 iniziano le lezioni.

L'intervallo si svolge in due momenti della mattina, alla fine della seconda e della quarta ora. In classe gli alunni sono sotto la vigilanza dei docenti; nei corridoi sono sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni della propria classe in modo ordinato e silenzioso.

ART. 2 RITARDI – USCITE ANTICIPATE.

Poiché l'ingresso in ritardo si traduce in un disservizio per le attività scolastiche, esso deve essere evitato quanto più possibile. La scuola accoglierà i ritardatari solo se il ritardo dipenderà da cause di forza maggiore che saranno valutate dalla presidenza o dalla vicepresidenza.

In caso di uscita anticipata i docenti segneranno sul registro elettronico l'orario di uscita e il nominativo della persona (genitore o delegato) che ha prelevato l'alunno/a.

In caso si preveda la necessità di entrare in ritardo o uscire anticipatamente per un periodo prolungato, i genitori produrranno richiesta motivata al Dirigente.

ART. 3 DELEGHE

Gli alunni possono essere prelevati da scuola esclusivamente dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto da entrambi i genitori, salvo i casi previsti per legge.

La scuola predispone per ogni alunno un elenco di persone delegate.

Al momento del ritiro, ove richiesto, il delegato deve presentare un documento di riconoscimento. In nessun caso il bambino verrà consegnato a persone minorenni.

ART. 4 ASSENZE e GIUSTIFICAZIONI

Le assenze devono essere limitate ai casi di reale necessità, in quanto incidono sul processo educativo dell'alunno e possono costituire motivo di non ammissione alla classe successiva.

Le giustificazioni delle assenze degli alunni compilate e firmate dal genitore sul diario e/o nel registro elettronico, vanno presentate all'insegnante della prima ora il giorno del rientro a scuola.

In caso di assenza, i genitori si fanno parte diligente per mantenere con gli insegnanti il dialogo educativo al fine di una proficua ripresa da parte del figlio delle attività didattiche.

ART. 5 ESONERO I.R.C.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, la scuola organizza attività didattiche alternative o studio assistito.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Nel caso in cui le ore di religione coincidano con la prima o l'ultima ora di lezione, le famiglie possono -su richiesta- posticipare l'orario di entrata o anticipare quello di uscita dalla scuola, ovvero chiedere di restare in classe per attività di studio autonomo.

ART. 6 REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA PALESTRA

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

È di fatto l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curriculari che di gruppo sportivo.

Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Norme di comportamento degli alunni.

ACCESSO ALLA PALESTRA

L'Accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività Motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato alla disciplina;

La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'Insegnante;

Nel tragitto dall'aula alla palestra e viceversa gli alunni devono formare un gruppo compatto e rispettare le regole di convivenza civile e i tempi di percorrenza: camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in aula;

Essendo un passaggio che implica l'attraversamento di uno spazio all'aperto (giardino della scuola) si invitano tutti gli studenti ad avere un abbigliamento adeguato (giubbotti in inverno, ombrellino in caso di giornata piovosa, ecc);

L'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante;

Si entra in palestra dopo aver indossato l'abbigliamento adeguato;

Durante la lezione non è permesso uscire dalla palestra e, qualora ci siano motivi impellenti per farlo, non si può uscire senza l'autorizzazione dell'insegnante;

Terminata la lezione, si rientra in aula tutti insieme prima del suono della campanella.

ABBIGLIAMENTO, MATERIALE OCCORRENTE e NORME IGIENICHE

È necessario indossare scarpe con la suola pulita;

Le scarpe devono essere allacciate;

Le regole d'igiene impongono che per la lezione si indossino maglietta e calzoncini o calzonni della tuta e che, alla fine della lezione, si tolgano gli indumenti umidi e si indossino indumenti puliti (tenere a lungo abiti sudati non è solo antigienico e sgradevole, ma può compromettere la salute);

È richiesto di evitare di indossare oggetti che potrebbero diventare pericolosi per se stessi e per gli altri come orecchini pendenti, spille, collane, braccialetti...;

Si invita caldamente di non portare oggetti di valore soprattutto nelle giornate in cui è prevista lezione di Ed. Motoria in quanto gli spogliatoi sono ambienti incustoditi.

UTILIZZO degli SPOGLIATOI, della PALESTRA e delle ATTREZZATURE

Non è permesso sostare negli spogliatoi: la permanenza dev'essere di durata strettamente necessaria; gli alunni esonerati o sprovvisti di materiale non sono autorizzati a sostare negli spogliatoi;

Gli spogliatoi servono per cambiarsi d'abito e non per fare confusione: si devono lasciare puliti ed in ordine (rispettare arredi e oggetti altrui);

Si deve evitare di gridare senza motivo sia negli spogliatoi sia in palestra;

Si deve tenere un comportamento che permetta tutti di muoversi liberamente, correre, saltare senza subire urti, pallonate, spinte;

L'ingresso nel magazzino degli attrezzi è consentito solo se si è accompagnati dall'insegnante;

Gli attrezzi possono essere utilizzati solo su autorizzazione e indicazione dell'insegnante;

L'insegnante dev'essere avvisato subito anche dei più piccoli infortuni;

È vietato gettare carte ed oggetti vari a terra o, in linea generale sporcare o danneggiare gli ambienti;



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Alla fine della lezione le attrezzature utilizzate vanno riposte secondo le indicazioni degli insegnanti e sotto il loro controllo.

NORME DISCIPLINARI- ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA- SICUREZZA

Se per motivi di salute non si può partecipare all'attività pratica occorre una giustificazione scritta e firmata dall'adulto responsabile sul diario (esonero da una singola lezione);

La richiesta di esonero parziale o totale dalle lezioni di Educazione Fisica viene inoltrata dal genitore alla scuola, allegando la certificazione del medico (Pediatra o medico di Base) del ragazzo dove viene indicata la durata o eventuale proroga dell'esonero;

È vietato usare il cellulare nello spogliatoio (per le norme disciplinari in merito si rimanda al regolamento d'Istituto);

Dimenticare il materiale (maglietta, scarpe, ecc) comporta una segnalazione sul registro dell'insegnante;

Eventuali danneggiamenti alla struttura della palestra e/o agli oggetti e agli attrezzi verranno addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i;

Il rispetto delle norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno.

ART. 7 NORME A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Essendo la scuola una comunità, per il benessere comune, si consiglia un'accurata e quotidiana igiene personale.

I genitori hanno l'obbligo di comunicare alla scuola le notizie di carattere sanitario necessarie a salvaguardare la salute dei bambini. La scuola declina ogni responsabilità che possa derivare dall'inosservanza della presente norma.

La somministrazione di medicinali da parte delle insegnanti prevede una richiesta e l'attivazione di un corso di formazione che abilita le stesse. Diversamente il personale non somministra medicinali ai bambini.

Per motivi igienici e di sicurezza è fatto divieto ai genitori di fornire ai bambini patatine, caramelle, gomme da masticare, ecc. Qualunque alimento venga introdotto a scuola in occasione di particolari ricorrenze (ad esempio compleanni) deve essere confezionato e riportare l'elenco degli ingredienti e la data di scadenza.

In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e ad informare la famiglia e l'ufficio di Segreteria. In caso di infortunio di grave entità, il docente provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso e informa tempestivamente i genitori.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso dell'infortunio.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o il giorno successivo.

Ad inizio dell'anno scolastico i genitori comunicano alla scuola, oltre il proprio numero di telefono, ogni altro recapito -proprio o dei delegati- utile in caso di necessità.

Le disposizioni relative al contrasto del Covid e alla gestione di casi sospetti o conclamati ricalcano quanto disposto dagli organi competenti e saranno rese note all'occorrenza tramite circolare.

ART. 8 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

All'inizio dell'anno scolastico, viene distribuito il diario scolastico. Il diario è un importante strumento di collegamento e comunicazione tra scuola e famiglia: su di esso vengono registrati gli avvisi e segnalazioni di ordine didattico e disciplinare.

Un ulteriore strumento di comunicazione è il registro elettronico. Le famiglie sono tenute a controllare quotidianamente la presenza di eventuali avvisi, dei compiti o di segnalazioni di ordine didattico, disciplinare, organizzativo.

I genitori partecipano alle occasioni di incontro organizzate dalla scuola (assemblee e colloqui individuali). Si precisa che alle riunioni non è ammessa la presenza dei figli.

Durante l'anno possono essere richiesti colloqui dai genitori o dai docenti utilizzando la mail di istituto del docente richiesto.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it –
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 – C.M. TOIC86100V



ART. 9 PRIVACY

Tutta la documentazione personale riguardante l'alunno e tutte le notizie di carattere sanitario che la famiglia fornirà alla scuola saranno trattate nel rispetto della normativa sulla privacy.

Ad inizio anno scolastico gli insegnanti richiedono ai genitori il consenso in ordine all'utilizzo di immagini fotografiche e video degli alunni, e in ordine all'esposizione e diffusione degli elaborati degli alunni al fine della documentazione delle attività didattiche.

ART. 10 SCIOPERI e ASSEMBLEE

Gli scioperi del personale sono comunicati alle famiglie tramite circolare almeno 5 giorni prima dell'evento, salvo successiva comunicazione da parte degli organi competenti.

Il giorno dello sciopero i genitori si informeranno tramite telefonata dell'effettiva apertura della scuola, conseguente alla possibile adesione allo sciopero del personale stesso.

In caso di assemblea sindacale, almeno due giorni prima verrà data comunicazione scritta alle famiglie delle variazioni di orario, salvo successiva comunicazione da parte degli organi competenti. L'insegnante controllerà che i genitori abbiano controfirmato l'avviso.

4. REGOLAMENTO BIBLIOTECA

L'I.C. Leini è dotato di una biblioteca (ATTUALMENTE IN RICOLLOCAZIONE) che si trova presso la sede in via Volpiano 38c a Leini.

La Biblioteca favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Art. 1 - Finalità del servizio

Art. 2 - Responsabilità e gestione

Art. 3 - Catalogo on line

Art. 4 - Prestito

Art. 5 - Orario di apertura e accesso

Art. 6 - Norme comportamentali

Art. 7 - Danneggiamento o smarrimento di testi

Art. 8 - Informazioni e contatti

Art. 1 Finalità del servizio

Le finalità della biblioteca sono elencate di seguito:

- conservare ordinatamente i libri e incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura;
- educare all'ascolto;
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni e, più in generale, dei fruitori del servizio;
- contribuire allo sviluppo della conoscenza e della ricerca;
- promuovere, attraverso la lettura, lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente;
- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione e specifici per le diverse discipline concorrendo al raggiungimento degli obiettivi formativi della scuola;
- offrire uno spazio per la progettazione e la realizzazione di interventi e iniziative a carattere formativo e più latamente culturale (laboratori, progetti, conferenze a tema, incontri con autori etc.).

Art. 2- Responsabilità e gestione



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



- La gestione della Biblioteca è affidata ad una commissione che imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura.
- La Commissione, tra i servizi propri della biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione e promuove l'utilizzo della biblioteca da parte degli studenti e del personale della scuola.
- La Commissione potrà avvalersi (a seguito di accertamento della disponibilità dei singoli) della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA e di studenti per lo svolgimento delle attività previste.

Art 3 – Catalogo on line

E' possibile, oltre che recandosi fisicamente nei locali, effettuare la scelta di un testo consultando il catalogo on line presente sul sito della scuola (<https://icleini.it>), accedendo dalla home ad uno qualunque dei quattro plessi; al fondo della pagina comparsa si troverà il tasto "biblioteca" che, una volta cliccato, indirizzerà al link al catalogo. Il database permette di effettuare ricerche per autore, titolo completo (o singole parole contenute nel titolo) anno di pubblicazione, casa editrice. Sono inoltre presenti etichette che indicano il genere letterario, la tipologia testuale, la tematica prevalente di un gruppo di testi.

Art. 4 –Prestito

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della scuola. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

- dizionari;
- enciclopedie;
- collane;
- riviste.

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e, nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

- Il prestito e la restituzione dei testi avvengono attraverso un sistema informatico. Entrambe le operazioni sono gestite esclusivamente dai componenti della Commissione Biblioteca nei giorni e negli orari indicati nell'apposito calendario affisso sulla porta del locale e nelle classi (vedi articolo 5, punto 2).
- È consentito il prestito di un solo testo alla volta.
- Non è consentito il prestito di testi non ancora inseriti nel catalogo ovvero non contrassegnati dal bollino arancione.
- Il prestito di un libro è in genere concesso per trenta giorni e può essere rinnovato su segnalazione dell'interessato.
- Tutti i testi in prestito andranno comunque inderogabilmente riconsegnati entro la fine del mese di maggio.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

- La biblioteca è al servizio di docenti, alunni e personale della scuola secondaria di 1° grado.
- Tramite apposito foglio, posto sulla porta del locale, è possibile prenotare o segnalare l'accesso in biblioteca della singola persona o del gruppo di studenti accompagnati dall'insegnante. Chi intende fruire del servizio segna in corrispondenza del segmento orario a cui è interessato, il proprio nome, ed eventualmente la classe (o gruppo classe) che accompagna, specificando il numero di studenti coinvolti. Le ore dedicate all'attività di prestito/restituzione o ad altri progetti che si svolgono in biblioteca non sono prenotabili. Il calendario settimanale può subire modifiche che verranno comunque sempre comunicate all'utenza. I membri della Commissione non in servizio in un dato giorno o destinatari di supplenze in un'ora dedicata al servizio di prestito/restituzione, non verranno sostituiti. Gli studenti avranno la possibilità di fruire del servizio bibliotecario nel primo giorno utile successivo.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



- La chiave della biblioteca deve essere ritirata in portineria e restituita sempre in portineria al termine del tempo di permanenza.
- Gli studenti, nel caso di attività programmata in biblioteca, devono essere accompagnati sempre da un docente che assume la sorveglianza rispetto al corretto comportamento, all'utilizzo responsabile dei materiali messi a disposizione ed al rispetto delle norme igieniche definite dalla scuola.
- Gli studenti possono recarsi autonomamente (e uno alla volta) in biblioteca solo per le operazioni di prestito e di restituzione dei testi che, come detto, saranno gestite esclusivamente dai componenti della Commissione nei giorni e nelle ore indicati nel calendario posto sia sulla porta del locale stesso che nelle single classi.
- Lo studente, che si reca in biblioteca per richiedere il prestito o effettuare la restituzione di un libro, chiede al docente in classe in quel momento il permesso di uscita e lo fa solo negli orari definiti nel calendario prestito/restituzione presente in ciascuna classe. L'insegnante acconsente eventualmente all'uscita di un solo studente alla volta. Gli allievi non possono chiedere il permesso per il prestito/restituzione dei libri in orari in cui questa attività non è prevista.
- Gli studenti oggetto di specifico provvedimento, consequenziale alla mancata restituzione di un testo senza adeguata riparazione, non possono richiedere l'uscita durante l'ora di prestito/restituzione, essendone esclusi. La Commissione provvederà a fornire i nominativi ai colleghi della classe interessata.

Art. 6 – Norme comportamentali

- Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
- Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica. Oltre a raccomandarne un uso consapevole e corretto, in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali. Nel caso non si ricordasse esattamente la collocazione originaria è preferibile lasciare i testi nell'apposito spazio della biblioteca contrassegnato dalla scritta "da ricollocare".
- È vietato introdursi senza prenotazione nella biblioteca.

Art. 7 - danneggiamento o smarrimento di testi

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o, nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Art. 8 - Informazioni e contatti

È possibile chiedere informazioni in merito a tutto ciò che afferisce alla biblioteca scolastica scrivendo a biblioteca@comprensivoleini.edu.it

5. REGOLAMENTO PER L'INCLUSIONE

L'Istituto Comprensivo di Leini si propone di favorire e potenziare l'inclusione e rispondere in modo efficace alle necessità di tutti gli alunni, ma in particolare di coloro che rientrano nelle seguenti condizioni:

1. la disabilità (L. 104/92)
2. i disturbi evolutivi specifici, che comprendono i disturbi specifici di apprendimento (DSA L.170/2010), i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, quelli dell'attenzione e dell'iperattività, il funzionamento cognitivo limite



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



3. altri BES non con disturbi evolutivi specifici (D.M. 27/12/2012), con svantaggio socio-economico, linguistico, culturale, che comprende il disagio comportamentale e relazionale.
4. altri BES correlati al contesto transitorio della DAD, opportunamente individuati e con specifica relazione da parte del coordinatore di classe/interclasse/intersezione, in accordo con i componenti dei consigli di riferimento.

L'Istituto Comprensivo di Leini ha infatti come priorità la costruzione di un ecosistema scolastico interconnesso e inclusivo attraverso la condivisione di una vision concordata e mediata nel contesto sociale della comunità educante. In una prospettiva bio-psico-sociale della qualità dell'inclusione, attraverso l'analisi dei fattori ambientali, l'azione dell'Istituto è finalizzata alla rimozione delle barriere e all'attivazione di facilitatori che garantiscano il successo formativo di tutti i suoi alunni.

Il presente regolamento sull'inclusione definisce e contiene:

1. gli obiettivi legati all'inclusione
2. i compiti degli organi scolastici che operano nell'ambito dell'inclusione
3. le componenti che operano nell'ambito dell'inclusione all'interno dell'I.C. Leini

1. OBIETTIVI LEGATI ALL'INCLUSIONE

La socializzazione;
Il rispetto delle diversità;
Il benessere individuale e collettivo;
La crescita formativa.

2. COMPITI DEGLI ORGANISMI SCOLASTICI CHE OPERANO NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE

Gli organismi che operano, all'interno dell'istituzione scolastica per la definizione dei documenti che contengono i bisogni formativi dell'utenza sono:

Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
Il GLO (Gruppo di lavoro operativo)

2.1 – La composizione del GLI d'Istituto

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione -GLI- dell'Istituto Comprensivo di Leini, conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 e alla C.M. n. 8 del 6 marzo 2013, prot. n. 561 è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico, o dal Referente GLI, e composto da docenti curricolari e docenti di sostegno, oltre che dal personale ATA e dagli specialisti dell'ASL.

Per la definizione e l'attuazione del Piano per l'Inclusione è previsto il supporto delle famiglie; il gruppo può avvalersi della consulenza delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio.

Il GLI ha il compito di far dialogare le risorse della scuola e le risorse esterne, di coordinare le diverse iniziative, di promuovere un punto di vista che tenga del contesto nella condizione di vita degli studenti, di proporre sulla base della relazione contesto/persona, una richiesta congrua di misure di sostegno.

Il GLI dell'istituto Comprensivo di Leini opera sulla capacità inclusiva superando i confini della tutela degli alunni con disabilità e con BES diventando il punto di vista dell'intera comunità per ciascuno dei suoi membri.

2.2 – Compiti del GLI

Il GLI ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o dal docente referente per l'inclusione. La composizione del GLI è aggiornata con apposito decreto del dirigente scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per decadenza o integrazione dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con tutti i componenti di cui all'art. 1), in seduta ristretta (con la sola presenza degli insegnanti di sostegno e della Referente Inclusione dell'Istituto o in seduta dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno Hc certificato).

In quest'ultimo caso il GLI è detto G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo).

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli alunni con BES.

2.3 La composizione del GLO (Gruppo di lavoro operativo)

La composizione del GLO è definita nell'art. 15 della Legge 104/1992, modificata dal decreto, e precisata dal Decreto n. 182 del 29/12/2020 e dalle Linee Guida collegate. Sono membri di diritto:

- Tutti gli insegnanti della sezione o della classe frequentata dall'alunno con disabilità, compresi ovviamente tutti gli insegnanti di sostegno assegnati;
- I genitori dell'alunno con disabilità, o chi esercita la responsabilità genitoriale;
- Tra le figure interne, i docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico del GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI (art.15, comma 8, Legge n.104/1992, modificata dal D.lgs. n. 96 del 2019) oppure altri docenti che svolgano azioni di supporto alla classe nel quadro delle attività di completamento
- Tra le figure esterne all'amministrazione scolastica ma che operano stabilmente a scuola gli operati nominati dall'Ente Locale che forniscono assistenza specialistica, all'autonomia e alla comunicazione.
- Tra le figure esterne all'amministrazione ma anche al contesto scolastico sono presenti gli specialisti dell'ASL o di altro centro convenzionato, gli specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia.

2.4- Convocazione e Riunioni del GLO secondo il D.lgs. n. 66/2017

Il GLO viene convocato dal Dirigente Scolastico con comunicazione diretta a tutti i membri. Per ogni incontro viene redatto un verbale.

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, e nella verifica finale.

I tempi del PEI, e di conseguenza delle convocazioni del GLO, sono definiti dall'art. 7, comma 2, lettera g) e lettera h) del D.lgs. n. 66/2017.

- Primo incontro inizio anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso;
- Incontri intermedi di verifica (tra novembre e aprile) per accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche e integrazioni (comma 2, lettera h).
- Incontro finale con la duplice funzione di verifica conclusiva dell'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e altre risorse per l'anno scolastico successivo. La scadenza definita per tale incontro è fissata entro il mese di giugno.

2.5 – Competenze del GLO (art.15, comma 10 della Legge n. 104/1992 modificata dal D.lgs. n. 66/2017)

Le competenze del GLO sono connesse direttamente o indirettamente al PEI:

1. Definire il PEI.
2. Verificare il processo di inclusione ossia di fatto valutare gli interventi previsti nel PEI, sull'alunno o sul contesto, hanno prodotto i risultati attesi.
3. Proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto per l'anno scolastico successivo.

3. COMPONENTI CHE OPERANO NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE ALL'INTERNO DELL'I.C. LEINI'

L'I.C. Leini, su delibera del Collegio dei docenti, istituisce delle figure che operano in maniera sinergica per favorire l'inclusione:

- Referente all'inclusione



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



- Referente cyberbullismo
- Consigli di classe/interclasse/intersezione
- Segreteria didattica
- Il Collegio dei docenti
- Il Consiglio di Istituto
- Le famiglie

Il referente all'inclusione ha una funzione di progettazione, coordinamento e supervisione delle misure e delle azioni pianificate dalla scuola per favorire l'inclusione. Inoltre fa da collegamento tra la scuola e le agenzie del territorio che operano nell'ambito dell'Inclusione e della dispersione scolastica. È Referente del GLI.

Il Referente cyberbullismo coordina le attività relative alla sensibilizzazione del personale e dell'utenza sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso la diffusione di materiali, la proposta di attività formative e progettuali.

I Consigli di classe/interclasse/intersezione concordano il percorso formativo più adeguato all'alunno; redigono il PDP o il PEI, congiuntamente agli operatori sanitari e con la collaborazione dei genitori; monitorano l'andamento del percorso dell'alunno, anche con riferimento agli aspetti legati all'inclusione e alla socializzazione, e segnalano eventuali esigenze di modifica del percorso predisposto; partecipano ad incontri di verifica con le altre componenti della scuola e gli operatori sanitari.

La Segreteria didattica all'atto dell'iscrizione o in corso d'anno riceve dalla famiglia la documentazione (diagnosi o certificazione) degli alunni con BES e provvede a far sottoscrivere l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili; predispone l'elenco degli alunni con BES, con la relativa documentazione, e informa i Referenti di competenza; coadiuva i referenti di competenza nell'attività di comunicazione con la famiglia degli alunni con BES e con gli enti esterni.

Il Collegio dei Docenti redige il Regolamento per l'attuazione dell'Inclusione; discute e delibera il Piano Annuale per l'Inclusione; verifica i risultati ottenuti.

Il Consiglio di Istituto delibera il Regolamento per l'attuazione dell'Inclusione.

Le famiglie collaborano in maniera fattiva con le componenti della scuola; si adoperano per la puntuale predisposizione e consegna della documentazione occorrente; informano tempestivamente il coordinatore di classe o il docente di sostegno su eventuali problematiche o modifiche intervenute nella situazione dell'alunno; dialogano in modo propositivo con i docenti e con la scuola nel più ampio interesse dell'alunno.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ⇒ L. 104/1992 per la disabilità
- ⇒ L. 170/2010 e successive integrazioni per gli alunni con DSA
- ⇒ Direttiva ministeriale del 27/12/ 2012 per gli alunni con BES
- ⇒ Circolare ministeriale 8/03/2013 per gli alunni con BES
- ⇒ DPR 275/99 Regolamento dell'autonomia
- ⇒ D.lgs. del 2017 n° 62 e 66
- ⇒ Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri
- ⇒ DL 96/2019
- ⇒ DL 182/2020

6. INTERNET E STRUMENTAZIONE INFORMATICA

6.1 LA RETE INTERNET SCOLASTICA

La rete didattica dell'istituto è fisicamente separata dalla rete amministrativa; la rete didattica è protetta da firewall e dotata di proxy server e filtro per la selezione dei contenuti ed è protetta da una password di rete. La rete è inoltre provvista di un sistema Network Attached Storage.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



La connessione ad internet della scuola è accessibile dopo essersi autenticati inserendo la password di rete. Il sistema informatico dell'istituto è regolarmente controllato dai responsabili in base alle norme di sicurezza e/o per prevenire disfunzioni di tipo hardware/software. È vietato scaricare da internet software non autorizzati.

Gli assistenti tecnici e l'assistenza informatica vigilano sulla protezione dei sistemi.

Il sistema di accesso su internet prevede un filtro dovuto al firewall per evitare l'accesso a siti web con contenuti inappropriati. Il sistema dà infatti la possibilità di impedire l'accesso a siti non appropriati, consentire l'accesso esclusivamente ad un numero limitato di siti approvati, monitorare i siti visitati dagli studenti e dai docenti.

Il personale docente ed ATA che utilizza la strumentazione informatica della scuola è tenuto:

- ad utilizzare le postazioni informatiche solo per ragioni inerenti al proprio lavoro o riconducibili alla propria funzione;
- a non lasciare file e dati personali sui computer dell'Istituto;
- a fare il logout al termine dell'uso di applicativi che richiedono le credenziali di accesso e spegnere il computer e/o i monitor touch alla fine della sessione di lavoro e/o alla fine dell'ultima ora di lezione;
- a verificare l'assenza di virus in caso di utilizzo di supporti esterni. La scuola pone in atto le misure preventive in suo possesso, ma ogni utente è informato che esiste comunque il pericolo reale di infettare il proprio supporto sul sistema della scuola. Di conseguenza la scuola declina la responsabilità da ogni incidente che possa verificarsi da un eventuale infezione da virus.

È vietato per tutti l'utilizzo delle risorse del server centrale per la memorizzazione di materiale privato, personale o non attinente all'attività lavorativa.

6.2 USO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA (PERSONALE DOCENTE ed ATA)

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di docenti e personale ATA ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale inerente al dominio *comprensivoleini.edu.it*

Gli indirizzi di posta elettronica attivati, condivisi e assegnati a ciascun docente e al personale ATA sono legati al solo ambito organizzativo e didattico.

Il personale può consultare in orario di servizio le caselle personali-istituzionali per motivi legati alla propria attività lavorativa.

Nelle comunicazioni con le famiglie i docenti utilizzano l'indirizzo di posta istituzionale.

6.3 USO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA (ALUNNI)

- Ogni alunno possiede un account istituzionale con il quale può accedere a tutte le applicazioni scolastiche.
- Il servizio di posta elettronica è limitato all'uso esclusivo all'interno del dominio.
- Gli alunni non possono ricevere mail da domini esterni al *comprensivoleini.edu.it* e non possono inviare mail al di fuori del dominio dell'Istituzione scolastica.
- La ricezione di mail dall'esterno a soli scopi didattici avviene solo tramite l'autorizzazione dell'amministratore della piattaforma.

6.4 SITO INTERNET DELLA SCUOLA

- I responsabili delle pubblicazioni sul sito internet della scuola curano il sito nel rispetto delle norme vigenti e lo fanno sotto la supervisione del Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



- b. La scuola offre all'interno del proprio sito web tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni, tra cui:
- consultazione elenchi libri di testo;
 - orari ricevimento dei docenti;
 - comunicazioni alle famiglie;
 - regolamenti e modulistica;
 - albo pretorio e amministrazione trasparente.

6.5 UTILIZZO DEI PC E DEI MONITOR INTERATTIVI

- b. L'uso del PC con profilo di accesso specifico deve essere protetto da password che l'utente avrà cura di non divulgare;
- c. Il personal computer o i Monitor presenti nelle aule devono essere spenti al termine dell'orario delle lezioni o di servizio.
- d. Non bisogna lasciare nessun device incustodito connesso alla rete in quanto si potrebbe determinare un successivo utilizzo da parte di terzi non autorizzati senza che vi sia la possibilità di individuare il responsabile dell'uso indebito. Pertanto al termine di qualunque sessione di lavoro o di assenza temporanea è fatto obbligo di uscire dal proprio account.
- e. È vietato installare autonomamente programmi informatici sui PC salvo autorizzazione esplicita degli amministratori poiché potrebbe verificarsi il pericolo di portare virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni del PC.

6.6 UTILIZZO DEI PC IN COMODATO D'USO (PERSONALE DOCENTE ed ATA)

In caso di richiesta di comodato d'uso, l'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e lo deve custodire con cura sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo all'interno della scuola.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

6.7 UTILIZZO DEI PC IN COMODATO D'USO (ALUNNI)

È possibile per le famiglie ottenere un PC in comodato d'uso tramite richiesta via mail all'istituzione scolastica.

Nel caso le richieste superino di numero la dotazione informatica della scuola si procederà ad una selezione sulla base di criteri che verranno socializzati.

Il device verrà fornito in dotazione all'alunno per il periodo di tempo necessario all'attività didattica e alla restituzione dovrà essere integro e privo di file o contenuti personali.

Ogni danno causato durante il comodato d'uso dovrà essere risarcito alla scuola.

6.8 BYOD POLICY: UTILIZZO DEI DISPOSITIVI PERSONALI A SCUOLA (ALUNNI)

I dispositivi personali sono utilizzati a scuola solo per scopi didattici e dietro esplicita richiesta/autorizzazione dell'insegnante. Pertanto in tutti gli altri momenti i dispositivi personali dovranno essere spenti.

Tra i dispositivi personali utilizzabili non rientra il telefono cellulare, il cui uso a scuola è vietato.

È vietato utilizzare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere, tranne che non venga espressamente richiesto dall'insegnante.

Non è consentito l'uso di Internet per scopi diversi da quelli didattici.

Le attività saranno effettuate utilizzando il collegamento alla rete dell'Istituto che possiede filtri di controllo per una navigazione sicura.



ISTITUTO COMPRENSIVO LEINI'

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Gli alunni caricano il dispositivo personale a casa.

Ogni alunno è responsabile dell'uso e della cura del proprio dispositivo.

È vietato prendere in prestito dispositivi di altri alunni.

La scuola non è responsabile dei dispositivi lasciati incustoditi o dimenticati.

6.8 BYOD POLICY: UTILIZZO DEI DISPOSITIVI PERSONALI A SCUOLA (PERSONALE DOCENTE ed ATA)

Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso dei dispositivi personali (telefoni cellulari, tablet, etc.) per scopi diversi da quelli relativi alla propria funzione.

Per motivi di sicurezza è vietato indossare cuffiette che determinano una diminuzione della capacità uditiva.

La scuola non è responsabile dei dispositivi lasciati incustoditi o dimenticati.

6.10 USO RETE INTERNET, STRUMENTAZIONE INFORMATICA E CONTENUTI DIGITALI

Gli insegnanti organizzano in classe attività didattiche che richiedono l'uso della rete internet e l'utilizzo dell'aula Informatica.

Ai docenti è consentita la riproduzione di contenuti didattici digitali utilizzando la rete internet scolastica, nel rispetto della normativa vigente sul copyright e i diritti connessi al mercato unico digitale.

Gli alunni durante le attività in aula che prevedono l'uso della connessione:

- utilizzano i propri devices per le attività stabilite dai docenti;
- si connettono alla rete tramite l'utilizzo di un VOUCHER e di una linea protetta a loro dedicata;
- si autenticano per l'utilizzo delle applicazioni in uso nella scuola attraverso il proprio account istituzionale;
- si disconnettono dalla rete scolastica alla fine di ogni attività in aula.

Gli alunni che si recano in aula informatica per delle attività che prevedono l'uso di Internet:

- accedono con PC dell'istituzione scolastica;
- utilizzano il *nome utente* e la *password* di dominio indicate dall'insegnante o quello relativo alla propria classe;
- si autenticano per l'utilizzo delle applicazioni in uso nella scuola attraverso il proprio account istituzionale;
- si disconnettono dal proprio account istituzionale prima di spegnere il PC.

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Nell'Istituto comprensivo di Leini si osserva le seguenti regole di comportamento:

- Gli alunni e il personale scolastico devono mantenere un linguaggio ed un comportamento corretti e rispettosi in tutte le occasioni e gli ambienti nei confronti di tutti.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con il materiale occorrente. Pertanto, al fine di sollecitare in loro un maggiore senso di responsabilità, i genitori sono invitati ad aiutare i propri figli nel controllo del materiale scolastico. In caso di dimenticanza, non è consentito recapitare materiale scolastico o d'altro genere, tranne che per situazioni di necessità (presidi medici, occhiali, etc.) che saranno valutate dalla scuola. Si invitano pertanto i genitori a richiedere telefonicamente la suddetta autorizzazione.



ISTITUTO COMPRESIVO LEINI'

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



- c. Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione. In caso di danni arrecati, i responsabili dovranno provvedere al risarcimento.
- d. È vietato introdurre a scuola oggetti e materiali potenzialmente dannosi per cose o persone o fare un uso improprio dei materiali consentiti.
- e. Durante le ore di educazione motoria gli alunni devono accedere in palestra muniti di tuta da ginnastica e scarpe da ginnastica pulite. Queste, dunque, andranno portate a scuola in una busta ed indossate all'interno dei locali scolastici.
- f. Gli spostamenti dall'aula alla palestra o ad altri locali della scuola dovranno essere effettuati sotto la vigilanza dei docenti, in ordine e in silenzio per non disturbare le altre classi.
- g. È fatto divieto agli alunni di utilizzare a scuola telefoni cellulari. Gli alunni che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi nello zaino.
- h. Le esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie saranno soddisfatte mediante gli uffici di presidenza o vice-presidenza o di segreteria amministrativa/didattica, tranne che non vi sia un'esplicita autorizzazione all'uso del cellulare personale da parte del docente, per situazioni di emergenza.
- i. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte o diffuse senza il consenso scritto della/e persona/e potrebbero configurare una violazione della privacy e quindi essere perseguibili per legge.
- j. È fatto divieto al personale docente ed ATA di utilizzare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi durante il servizio per fini personali.
- k. Premesso che prioritariamente i docenti vigilano in aula o negli spazi della didattica, il personale ATA collaboratori scolastici vigilano negli spazi comuni (corridoi, bagni, etc.), i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici, all'interno e all'esterno della scuola.
- l. Per le uscite didattiche è obbligatoria l'autorizzazione firmata da entrambi i genitori (o da uno solo nei casi previsti per legge): essa deve essere consegnata agli insegnanti nei tempi stabiliti. L'alunno sprovvisto dell'autorizzazione non potrà partecipare all'uscita.
- m. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione subordinati ad adesione da parte delle famiglie vengono effettuati solo in caso di adesione di almeno l'80% delle famiglie degli alunni dei gruppi classe interessati. Gli alunni che non aderiscono si vedono assicurata l'ordinaria attività didattica.
- n. La scuola si impegna a sostituire i docenti assenti nel rispetto della normativa vigente. Qualora questo non fosse possibile, le famiglie saranno avvisate di eventuali modifiche dell'orario di frequenza.
- o. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti personali. Ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. Pertanto non è opportuno far indossare o portare a scuola oggetti di valore.
- p. Nella scuola è consentita l'affissione o la distribuzione esclusivamente di materiale informativo e pubblicitario che sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico. Si pregano, pertanto, i genitori di astenersi



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



dal posizionare o distribuire avvisi, volantini od opuscoli di qualsiasi genere all'interno dei locali scolastici o nelle loro pertinenze.

- q. All'inizio del percorso scolastico la famiglia e la scuola firmano, per accettazione e condivisione, un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

8. REGOLAMENTO di DISCIPLINA

Premesso il rispetto del DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175), così come modificato dal DPR 235/2017 con particolare riferimento ad Art. 3 (Doveri), Art. 4 (Disciplina), Art. 5 (Impugnazioni), qualora vengano tenuti dall'allievo dei comportamenti non rispettosi dei doveri di cui all'art. 3 e di quando indicato nel presente regolamento, le sanzioni previste sono le seguenti:

1. Richiamo verbale
2. Nota sul registro elettronico o sul diario
3. Riparazione del danno
4. Sanzioni alternative di carattere educativo e rieducativo
5. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
6. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni
7. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico
8. Esclusione dallo scrutinio finale
9. Non ammissione all'esame di Stato

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale culturale o che comunque siano di vantaggio alla comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni sono irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:

- rilevazione della mancanza;
- contestazione degli addebiti e comunicazione alla famiglia;
- eventuale convocazione dell'organo collegiale competente;
- contraddittorio o esercizio del diritto di difesa;
- decisione e adozione del provvedimento.

Il procedimento dovrà concludersi entro 60 giorni dalla contestazione.

L'alunno potrà esprimere le proprie ragioni in presenza e su autorizzazione dei genitori.

La famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con i docenti o con il dirigente scolastico.

Il ricorso/impugnazione sarà possibile entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione presso l'Organo di Garanzia (ODG) competente (vedi paragrafo successivo).



ISTITUTO COMPRESIVO LEINI'

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it –
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 – C.M. TOIC86100V

In relazione ai comportamenti sanzionabili, vengono quindi definiti gli organi competenti ad irrogare la sanzione e la tipologia (e durata) delle sanzioni, che sono ispirate al principio di gradualità.

COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI PREVISTE*
Uso episodico di un linguaggio inappropriato o offensivo nei confronti di compagni o del personale scolastico	Docente o dirigente scolastico	Richiamo verbale Nota sul registro elettronico o sul diario
Mancato rispetto saltuario delle consegne e del regolamento scolastico		Richiamo verbale Nota sul registro elettronico o sul diario
Adozione saltuaria e involontaria di comportamenti pericolosi per sé e per gli altri		Richiamo verbale Nota sul registro elettronico o sul diario
Danneggiamento involontario di strutture o strumentazioni scolastiche	Docente o dirigente scolastico o Consiglio di classe o Consiglio di Istituto	Richiamo verbale Nota sul registro elettronico o sul diario Riparazione del danno
Violenza lieve/involontaria nei confronti dei compagni o del personale scolastico; lieve violazione della dignità e del rispetto della persona umana	Consiglio di classe	Nota sul registro elettronico o sul diario Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
Uso ripetuto di un linguaggio inappropriato o offensivo nei confronti di compagni o del personale scolastico		Nota sul registro elettronico o sul diario Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
Mancato rispetto ripetuto delle consegne e del regolamento scolastico		Nota sul registro elettronico o sul diario Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
Adozione ripetuta e volontaria di comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	Consiglio di classe o Consiglio di Istituto	Nota sul registro elettronico o sul diario Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
Violenza grave nei confronti dei compagni o del personale scolastico; violazione della dignità e del rispetto della persona umana		Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all'esame di Stato
Danneggiamento volontario di strutture o strumentazioni scolastiche		Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all'esame di Stato Riparazione del danno

* Allo studente è altresì offerta la possibilità di convertire le sanzioni in tabella in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività saranno proposte e deliberate dall'organo competente nel superiore interesse della comunità scolastica e dell'alunno/a destinatario della sanzione.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico, con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

PROCEDURE DI ELEZIONE E DI SUBENTRO MEMBRI

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista). L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

INCOMPATIBILITÀ

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
- qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

FUNZIONAMENTO

Premesso che:

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione;
- l'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti,

1. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza;



ISTITUTO COMPRESIVO LEINI'

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



2. l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta, contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, l'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione;
4. Il processo verbale d'ogni riunione è verbalizzato e protocollato nell'area riservata dell'Istituzione scolastica ed è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi;
5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee al procedimento.
6. su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
7. ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto;
8. l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione;
9. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
10. l'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia;
11. la procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare;
12. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi confermata;
13. le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni;
14. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

COMPETENZE DEL PRESIDENTE

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

RECLAMI

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Le funzioni dell'organo di garanzia Regionale sono l'evadere e il verificare le segnalazioni e/o i reclami proposti contro le violazioni del Regolamento (Statuto delle studentesse e degli studenti), anche contenute nei regolamenti degli Istituti (funzione complementare degli organi di garanzia interni all'istituto), emettendo poi pareri e considerazioni al riguardo. Quindi, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva; la decisione è subordinata al parere vincolante dell'organo di garanzia regionale. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



L'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 – comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

9. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti, disciplinato dal Dlgs 297/1994, è costituito dal dirigente scolastico e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da un suo Collaboratore a ciò delegato. Il Presidente modera e regola la discussione (dà e toglie la parola) e dirige le varie fasi di votazione delle delibere (mette ai voti le proposte, nomina gli eventuali scrutatori), mantiene l'ordine, dispone la sospensione o lo scioglimento della seduta.

Il CD si insedia ad inizio di anno scolastico nel cui ambito si delibera il calendario delle convocazioni ordinarie.

CONVOCAZIONE

Il CD viene convocato con apposita circolare del dirigente scolastico che esplicita il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. Le riunioni del CD sono convocate in orario non coincidente con le lezioni.

Il C.D. viene convocato dal dirigente scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del collegio stesso ne ha fatto richiesta. Le convocazioni possono essere ordinarie (e pertanto puntualmente previste nel Piano Annuale delle Attività dei docenti, da deliberare all'inizio dell'anno scolastico) o straordinarie, nel caso di urgenze e imprevisti.

La circolare di convocazione è emanata dal dirigente scolastico con un anticipo di almeno *cinque* giorni di anticipo. Nel caso di particolari urgenze il CD straordinario sarà convocato con non meno di ventiquattro ore di anticipo. Il CD può essere convocato anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno un terzo dei suoi componenti.

Se nella tempistica prevista nella convocazione, il C.D. non esaurisce il dibattito di tutti i punti all'ordine del giorno, il collegio stesso può decidere la continuazione della seduta o l'aggiornamento della stessa ad altra data.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio e pasquale, vacanze di Carnevale) di norma il CD non verrà convocato, a meno che non si presentino situazioni di oggettiva urgenza e indifferibilità.

Le assenze relative al CD, o anche solo ad una parte della seduta, devono essere giustificate e documentate.

ORDINE DEL GIORNO

L'O.d.g. della seduta è vincolante, non può essere modificato durante la seduta. È possibile integrare tale O.d.g., almeno *un giorno* prima della seduta, attraverso apposita circolare. È possibile, in caso di una necessità oggettiva emersa durante lo svolgimento della seduta, integrare l'O.d.g. a patto che tale necessità venga riconosciuta e legittimata dall'unanimità dei presenti.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it –
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 – C.M. TOIC86100V



QUORUM COSTITUTIVO E DELIBERATIVO - VOTAZIONE

Affinché una seduta del C.D. sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno (quorum costitutivo o strutturale); affinché una delibera sia validamente assunta è necessaria la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo) e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.

La legalità della seduta è determinata se risultano presenti la metà più uno dei docenti che compongono il CD. Tale numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta e soprattutto durante la votazione delle delibere. Nel caso venga meno tale numero legale durante la seduta, la seduta stessa sarà sciolta o, in caso di prosecuzione, non si potrà procedere ad alcuna delibera.

Il presidente mette al voto le varie proposte. Se su un argomento esistono più di due proposte, esse vengono messe tutte al voto, se nessuna delle proposte ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, si effettuerà una nuova votazione sulle due proposte maggiormente votate in precedenza.

Le delibere hanno validità dal momento in cui sono state assunte e non da quando è stato approvato il verbale che le documenta.

Una volta avviate le operazioni di voto non sono più possibili altri interventi. Non è consentito tornare su argomenti già trattati, deliberati e quindi chiusi. I successivi emendamenti possono avere carattere soppressivo, modificativo o integrativo.

A ogni delibera deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano, ma si potrà procedere anche per appello nominale. Quando la votazione coinvolge le persone, la votazione avverrà con scrutinio segreto. La delibera è adottata se i voti favorevoli sono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di votazione (se palese) prevale il voto del presidente. L'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Se su un singolo argomento esistono due proposte, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta, solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti vengono messe in votazione e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel caso si verificano accertate irregolarità nelle votazioni, il presidente deve dichiararne la nullità e disporre una ripetizione. I punti all'OdG già trattati e validamente votati non potranno più essere rimessi in discussione nella stessa seduta.

GESTIONE DELLA RIUNIONE

La discussione da parte dei vari membri del CD deve avvenire in un clima di rispetto, affinché ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto gli interventi dovranno avvenire uno alla volta e per un tempo contenuto (di norma non più di *cinque* minuti, trascorsi i quali il presidente può togliere la parola), non sono ammesse interruzioni né l'utilizzo di un tono di voce teso a impedire a ciascuno di esprimersi. Gli interventi devono essere pertinenti e costruttivi. Essi dovranno avvenire nel silenzio da parte degli altri componenti, che dovranno prestare attenzione a quanto avviene in aula. Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente. Se un membro del CD viola i principi di un civile e democratico dibattito, il dirigente sarà tenuto a richiamarlo ed eventualmente a togliergli la parola e, in base alla gravità del fatto, potrà procedere come previsto dalla legge.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



VERBALIZZAZIONE

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, che attesti la validità delle delibere e la logica delle discussioni ad esse sottese.

La verbalizzazione viene affidata ad un docente e viene firmata dal segretario e dal presidente.

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Collegio nella medesima seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva. Pertanto, come primo punto all'OdG di ciascun C.D. sarà prevista l'approvazione del verbale della seduta precedente. Al fine della più corretta rispondenza tra quanto avvenuto quanto verbalizzato, il verbale sarà comunque trasmesso al Collegio dei docenti entro 5 giorni dalla data della seduta.

La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi del singolo sono riportati solo nel caso in cui quest'ultimo chieda esplicitamente la trascrizione a verbale delle sue dichiarazioni. In tal caso, il componente del C.D. deve presentare per iscritto la sua dichiarazione firmandola e datandola.

Al verbale deve essere allegato, come parte integrante, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le deliberazioni del C.D. sono contenute nel verbale della seduta di riferimento, sono progressivamente numerate per anno scolastico, contengono l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e l'esito della votazione.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente, che ne autentica il contenuto, e viene redatto in apposito registro a pagine numerate. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Contro le delibere del C.D., in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.D.I.)

Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Il C.I. in prima convocazione elegge:

- il Presidente
- il Vicepresidente
- i membri elettivi della giunta esecutiva



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.

Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

COMPITI DEL PRESIDENTE DEL C.I.:

convoca e presiede il Consiglio;

affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio E conservati agli atti della scuola;

cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze.

CONVOCAZIONE

Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

L'atto di convocazione del Consiglio di Istituto deve avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato; deve indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

LA PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

VALIDITÀ SEDUTE

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74 è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 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 non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

GESTIONE DELLA RIUNIONE

La discussione da parte dei vari membri del C.I. deve avvenire in un clima di rispetto, affinché ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto gli interventi dovranno avvenire uno alla volta e per un tempo contenuto (di norma non più di *cinque* minuti, trascorsi i quali il presidente può togliere la parola), non sono ammesse interruzioni né l'utilizzo di un tono di voce teso a impedire a ciascuno di esprimersi. Gli interventi devono essere pertinenti e costruttivi. Essi dovranno avvenire nel silenzio da parte degli altri componenti, che dovranno prestare attenzione a quanto avviene in aula. Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente. Se un membro del C.I. viola i principi di un civile e democratico dibattito, il Presidente sarà tenuto a richiamarlo ed eventualmente a togliergli la parola e, in base alla gravità del fatto, potrà procedere come previsto dalla legge.

LA VOTAZIONE

Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.

La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.

Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



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.

Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

CONCLUSIONE DELLA SEDUTA

Il presidente dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

LA VERBALIZZAZIONE

A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta del C.I. viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva. Pertanto, come primo punto all'OdG di ciascun C.I. sarà prevista l'approvazione del verbale della seduta precedente. Al fine della più corretta rispondenza tra quanto avvenuto quanto verbalizzato, il verbale sarà comunque trasmesso al Collegio dei docenti entro 5 giorni dalla data della seduta.

La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi del singolo sono riportati solo nel caso in cui quest'ultimo chieda esplicitamente la trascrizione a verbale delle sue dichiarazioni. In tal caso, il componente del C.I. deve presentare per iscritto la sua dichiarazione firmandola e datandola. Al verbale deve essere allegato, come parte integrante, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it -
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 - C.M. TOIC86100V



Le deliberazioni del C.I. sono contenute nel verbale della seduta di riferimento, sono progressivamente numerate per il triennio di durata in carica del C.I., contengono l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e l'esito della votazione.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente, che ne autentica il contenuto, e viene redatto in apposito registro a pagine numerate. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Contro le delibere del C.I., in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

DECADENZA E SCIOGLIMENTO

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I. può essere sciolto nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti; in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

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 e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere. 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.



ISTITUTO COMPRESIVO **LEINI'**

Via Maestro Battistino Depaoli n. 4 - 10040 Leini (TO) - Tel. 011/9968523
www.icleini.it e-mail: toic86100v@istruzione.it –
PEC: toic86100v@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 92028720016 – C.M. TOIC86100V



Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

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 secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).

La Giunta – si legge nel brillante Regolamento del citato Istituto – è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

I COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La G.E. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; acquisisce il Programma Annuale, la Relazione illustrativa e il Conto Consuntivo; propone il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e le relazioni ad esso allegate al Consiglio d'Istituto che provvede all'approvazione.