

istituto
comprensivo
san giovanni



ISTITUTO COMPREN-

SIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - PEC: tsic812008@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 27/11/2009.

Ultima modifica del Consiglio d'Istituto: 31/05/2018.

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	4
PRINCIPI	5
<i>Art. 1 - Uguaglianza</i>	5
<i>Art. 2 - Partecipazione</i>	5
PARTE I	
DISPOSIZIONI GENERALI	6
<i>Art. 3 - Obiettivi del regolamento</i>	6
<i>Art. 4 - Approvazione del regolamento</i>	6
<i>Art. 5 - Modifica del regolamento</i>	6
<i>Art. 6 - Entrata in vigore</i>	6
REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO	7
<i>Art. 7 - Responsabile della scuola</i>	7
<i>Art. 8 - Iscrizioni</i>	7
8.1 - Criteri per la formazione delle graduatorie	7
<i>Art. 9 - Formazione delle classi</i>	8
<i>Art. 10 - Patto educativo di corresponsabilità</i>	10
<i>Art. 11 - Vigilanza</i>	10
<i>Art. 12 - Orario delle materie</i>	11
<i>Art. 13 - Ingresso degli alunni</i>	11
<i>Art. 14 - Uscita degli alunni</i>	12
<i>Art. 15 - Variazioni occasionali dell'orario</i>	13
<i>Art. 16 - Ingressi posticipati /uscite anticipate</i>	14
<i>Art. 17 - Assenze</i>	14
<i>Art. 18 - Modalità di comunicazione con le famiglie</i>	15
18.1 - Uso del diario / libretto personale	15
18.2 - Colloqui individuali	15
18.3 - Consegna delle schede di valutazione	16
18.4 - Consenso informato preventivo	16
<i>Art. 19 - Criteri di valutazione</i>	16
<i>Art. 20 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri</i>	17
<i>Art. 21 - Fruizione della mensa scolastica</i>	17
<i>Art. 22 - Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto</i>	18
<i>Art. 23 - Sussidi multimediali</i>	18
<i>Art. 24 - Uso dei locali scolastici</i>	18
24.1 - Accesso ai locali scolastici	18
24.2 - Biblioteca	19
24.3 - Laboratori	19
24.4 - Aula video	20
24.5 - Palestra	20
24.6 - Uso dei locali per assemblee dei genitori	21
24.7 - Apertura pomeridiana o serale	21
<i>Art. 25 - Uso degli spazi esterni</i>	21
25.1 - Cortili e giardini	21
25.2 - Garage	22
<i>Art. 26 - Criteri per la concessione all'utilizzo dei locali e delle attrezzature</i>	22
<i>Art. 27 - Uso della fotocopiatrice</i>	23
<i>Art. 28 - Propaganda nella scuola</i>	23
<i>Art. 29 - Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici</i>	23
<i>Art. 30 - Materiale non attinente le attività didattiche</i>	24
<i>Art. 31 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione</i>	24
31.1 - Definizioni	24
31.2 - Finalità	24
31.3 - Promozione delle iniziative	24
31.4 - Criteri e modalità organizzative	25
31.5 - Docenti accompagnatori	26
31.6 - Sicurezza	27
31.7 - Contributo per gli allievi	27
31.8 - Varie	28

Art. 32 - Sicurezza a scuola	28
32.1 - Sicurezza degli alunni e dei lavoratori	28
32.2 - Infortuni, malori, interventi ASL	28
32.3 - Somministrazione di medicinali	29
32.4 - Divieto di fumo	29
PARTE II	
DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	30
Art. 33 - Diritti degli alunni	30
Art. 34 - Doveri degli alunni	31
Art. 35 - PRocedimenti disciplinari	33
35.1 - Tabella riepilogativa delle sanzioni disciplinari previste in base alle infrazioni	37
Art. 36 - Impugnazioni	40
Art. 37 - Regolamento dell'Organo di Garanzia	40
37.1 - Finalità e compiti	40
37.2 - Composizione	40
37.3 - Funzionamento	41
PARTE III	
ORGANI COLLEGIALI	42
Art. 38 - Scopo degli Organi Collegiali	42
Art. 39 - Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo	42
Art. 40 - Organi non collegiali dell'Istituto Comprensivo	42
Art. 41 - Il Consiglio d'Istituto	42
41.1 - Elezione Presidente, Vicepresidente, Segretario, Giunta Esecutiva	42
41.2 - Convocazione	42
41.3 - Seduta straordinaria	43
41.4 - Attribuzioni del Presidente	43
41.5 - Assenza del Presidente	43
41.6 - Verbale	44
41.7 - Pubblicità delle sedute	44
41.8 - Validità delle sedute	44
41.9 - Assenze	44
41.10 - Sostituzione dei membri cessati	44
41.11 - Commissioni	45
41.12 - Svolgimento dell'assemblea	45
41.13 - votazione	45
41.14 - Attribuzioni e compiti del Consiglio	45
Art. 42 - La Giunta Esecutiva	46
Art. 43 - Collegio dei Docenti	46
Art. 44 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe	47
Art. 45 - Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti	48
Art. 46 - Comitato dei Genitori	48
Art. 47 - Assemblee dei Genitori	49

PREMESSA

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola pone la centralità della persona come elemento fondamentale, allarga il mondo relazionale e favorisce la maturazione dell'identità personale.

La scuola opera per favorire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, la realizzazione del diritto allo studio e la formazione del cittadino, in armonia con i principi sanciti dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, dalla Costituzione e dall'Ordinamento Italiano.

La scuola mira a garantire il successo formativo degli studenti, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento, così come espresso dal DPR 8 marzo 1999 n. 275 sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche.

La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni", interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte integrante, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni scuola-alunno-famiglia, contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione dell'identità, al senso di responsabilità e all'autonomia personale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quali che siano la loro età, genere, condizione, provenienza sociale, cultura e ideologia.

PRINCIPI

Art. 1 – Uguaglianza

Il servizio scolastico è erogato con l'osservanza del principio di uguaglianza. Pertanto gli operatori scolastici, docenti e non docenti, nello svolgimento delle loro funzioni e gli alunni, nella loro vita scolastica, sono tenuti a evitare qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, cultura, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche, ecc., come sancito dall'art. 3 della Costituzione Italiana.

Art. 2 – Partecipazione

La scuola favorisce il coinvolgimento, nelle sue attività didattiche culturali e formative degli alunni, dei genitori e delle istituzioni, attraverso una partecipazione attiva e responsabile e un dialogo costruttivo.

L'Istituto Comprensivo "San Giovanni" vuole essere ambiente accogliente e coinvolgente, informato ai valori di pluralismo, solidarietà, convivenza democratica e libertà di pensiero, parola ed espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Obiettivi del regolamento

Attraverso il Regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle.

Questo nell'ottica di una fattiva collaborazione, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone, ovvero per consentire un ordinato e organico svolgimento della vita scolastica secondo i principi generali fissati in precedenza.

Art. 4 – Approvazione del regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Qualora non si raggiunga la maggioranza in tre successive votazioni, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto.

Art. 5 – Modifica del regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

Per l'approvazione delle modifiche si procede come indicato al precedente art. 4. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte. Sono fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 6 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Art. 7 – Responsabile della scuola

La funzione di responsabile della scuola fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, è svolta dal primo dei seguenti docenti presenti: Collaboratore Vicario, Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, responsabile di plesso, docente con maggiore anzianità di servizio presente al momento della necessità.

Art. 8 – Iscrizioni

8.1 - Criteri per la formazione delle graduatorie

Nel caso di domande di iscrizione in esubero, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità.

Per la scuola dell'Infanzia:

- a. alunni certificati ai sensi della L. 104/92;
- b. alunni di maggiore età;
- c. alunni con entrambi i genitori lavoratori;
- d. alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente al Dirigente);
- e. alunni con fratelli e/o sorelle alla scuola Primaria e/o alla stessa scuola dell'Infanzia;
- f. abitazione nell'ambito dell'obbligatorietà della scuola Primaria;
- g. alunni con maggior numero di fratelli e/o sorelle con minore età.

Per la scuola Primaria:

- a. alunni obbligati certificati ai sensi della L. 104/92;
- b. alunni obbligati all'Istituto (scuole Suvich, Mauro, Filzi-Grego);
- c. alunni con entrambi i genitori lavoratori;
- d. alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente al Dirigente);
- e. alunni con fratelli e/o sorelle alla stessa scuola;
- f. alunni con maggior numero di fratelli e/o sorelle con minore età;
- g. alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto.

Solo per la scuola Mauro:

- h. alunni certificati ai sensi della L. 104/92 provenienti da scuole senza il tempo pieno;
- i. alunni certificati ai sensi della L. 104/92 provenienti da scuole con il tempo pieno;
- j. alunni non obbligati provenienti da scuole senza il tempo pieno.

Per la scuola Secondaria di Primo Grado:

- a. alunni certificati ai sensi della L. 104/92 di pertinenza dell'Istituto;
- b. alunni provenienti da scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo;
- c. alunni che hanno fratelli e/o sorelle iscritti all'Istituto Comprensivo;
- d. alunni provenienti da scuole primarie, non del nostro Istituto, ma residenti nel bacino di utenza di nostra competenza;
- e. alunni con particolari situazioni familiari (da comunicare e/o eventualmente documentare riservatamente al Dirigente).

Art. 9 – Formazione delle classi

Le classi prime vengono formate secondo i seguenti criteri.

Scuola dell'infanzia:

Le sezioni vengono formate considerando il numero di bambini/e di 3-4-5 anni, cercando di mantenere, per quanto possibile, in tutte le sezioni, un numero omogeneo di bambini di ciascuna età. I fratelli e le sorelle dei bambini/e già frequentanti le scuole dell'infanzia non possono essere iscritti nella stessa sezione di questi ultimi, salvo diverso parere della Commissione.

Scuola Primaria:

- a. equa distribuzione di alunni stranieri e disabili;
- b. equa distribuzione di alunni maschi e femmine;
- c. equa distribuzione degli alunni in base ai colloqui preventivi con i docenti delle classi di provenienza e alle schede di valutazione.

Scuola Secondaria di primo grado:

È compito della Commissione Formazione Classi delegata dal Collegio Docenti, presieduta dal Dirigente Scolastico alla presenza del Vicario e del Responsabile di plesso della Scuola Secondaria, definire la composizione delle classi secondo i seguenti criteri.

- a. I ragazzi diversamente abili saranno inseriti nelle diverse classi con il parere della referente funzione strumentale, per un'equilibrata distribuzione, secondo il criterio della gravità dell'handicap, e comunque rispettando le richieste della famiglia per il tipo di tempo scuola e per la seconda lingua comunitaria.
- b. A partire dal modulo di iscrizione si terrà conto del tempo scuola richiesto e della seconda lingua prescelta, secondo l'ordine di priorità espresso nel modulo stesso.
- c. Equa distribuzione di alunni maschi e femmine.
- d. Si valuterà l'omogeneità interna delle classi, al fine di non creare disparità di livelli di rendimento, squilibri immotivati e problemi di gestione. Tale omogeneità sarà desunta dalle informazioni acquisite dalla Commissione Formazione Classi nei colloqui con gli insegnanti della scuola Primaria di provenienza degli alunni stessi e riguardanti:
 - livello di apprendimento
 - comportamento
- e. Non vengono accettate richieste di inserimento nelle classi che hanno già raggiunto il numero legale massimo (22 alunni) permesso dalla capienza delle aule e che arrivano comunque in date successive alle scadenze fissate per legge.
- f. Distribuzione degli alunni ripetenti valutando che:
 - se sono ripetenti della stessa scuola, continuano nella stessa sezione se non vi sono cambiamenti di seconda lingua straniera nella nuova classe;
 - se sono ripetenti provenienti da altre scuole, la richiesta di iscrizione sarà vincolata dalla residenza nel territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo;
 - qualora lo studente fosse residente nel territorio di pertinenza della scuola verrà inserito nella classe che presenta la situazione più compatibile con l'esperienza dell'anno precedente, in termini di tempo scuola e di seconda lingua o comunque sempre secondo la richiesta espressa dalla famiglia nel modulo di iscrizione;
 - qualora sia già stato raggiunto il numero legale degli alunni (fissato a 22), la ri-

chiesta di iscrizione dell'alunno ripetente residente non potrà essere accettata.

Per le classi seconde e terze valgono i criteri desumibili dai punti a, b, d, e dai criteri di formazione delle classi prime.

L'assegnazione dei nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia, alle classi prime della scuola Primaria e Secondaria di primo grado rimane provvisoria per i primi 30 giorni di scuola, in modo da effettuare eventuali spostamenti atti a migliorare gli equilibri all'interno delle classi.

Una volta che le classi sono state formate definitivamente, solo in casi del tutto eccezionali, a discrezione del Dirigente Scolastico, verrà considerata la possibilità di trasferimenti di alunni da una sezione ad un'altra della stessa scuola.

Art. 10 – Patto educativo di corresponsabilità

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

La vita della scuola si esplica infatti attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze.

A tal fine viene redatto dal nostro Istituto un Patto educativo di corresponsabilità, previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235. Anche se la normativa si riferisce specificamente alle scuole Secondarie, il nostro Istituto ha ritenuto proficua l'introduzione del Patto a livello sperimentale anche nelle scuole Primarie.

La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta formativa con i protocolli allegati, Regolamento di Istituto e Regolamento di disciplina).

Il Patto contiene degli impegni educativi condivisi tra scuola e famiglia in merito alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del cyberbullismo, come previsto dalla L. 71/2017. Questi documenti vengono revisionati annualmente, in apposite riunioni e sono sempre disponibili per la consultazione.

Il rispetto di tale "Patto" costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

Art. 11 – Vigilanza

Tutto il personale vigila sul comportamento degli alunni e può intervenire con richiami in qualunque momento, se necessario.

Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per qualche minuto, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, affida gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio in attesa di eventuale sostituzione con altro docente. Durante l'orario scolastico gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici, quando possibile, vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe. Negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alla palestra, alla mensa, all'uscita, ecc.), gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante.

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici in caso di necessità con il consenso degli insegnanti, uno alla volta, anche in momenti diversi da quelli previsti (riposo). Il personale scolastico vigila che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi e nei bagni.

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante. In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici.

Durante gli intervalli, effettuerà la vigilanza il docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente, qualora ciò non fosse possibile, dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce. Per la scuola Secondaria viene stabilito ad inizio anno scolastico un prospetto giornaliero delle sorveglianze.

Nella scuola Primaria, durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula e nei corridoi qualora ne abbiano ricevuto il permesso dai propri insegnanti. Nella scuola Secondaria gli alunni durante l'intervallo stanno nello spazio antistante la propria aula. Gli alunni possono effettuare la ricreazione anche nel cortile o in giardino, sempre sotto la vigilanza degli insegnanti.

Tutti devono osservare un comportamento corretto verso persone e cose. In caso di incidenti, è compito del docente affidare la sorveglianza delle classi a un collega e chiamare un collaboratore scolastico.

Art. 12 – Orario delle materie

Le scuole Primarie e la scuola Secondaria di primo grado, all'inizio dell'anno scolastico comunicano alle famiglie l'orario provvisorio ed entro ottobre quello definitivo delle discipline. Eventuali variazioni d'orario in corso d'anno vanno comunicate per iscritto.

Art. 13 – Ingresso degli alunni

L'orario d'ingresso per gli alunni è quello corrispondente all'inizio delle lezioni; è consentito entrare a scuola nei 5 minuti precedenti.

Gli insegnanti si troveranno in aula (scuola Secondaria e dell'Infanzia, classi quinte della scuola Mauro) o in atrio (scuola Primaria) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici vigileranno affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato.

Nella scuola dell'Infanzia i genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola, li aiutano a cambiarsi e li affidano all'insegnante in turno. Non possono trattenersi nei locali della scuola. In casi eccezionali e con preavviso il giorno precedente o entro l'orario di entrata, i bambini possono essere accolti dopo l'orario di entrata previsto.

Nella scuola Primaria gli alunni devono aspettare in atrio nello spazio assegnato alla propria classe. Le classi quarte e quinte della scuola Mauro dovranno recarsi direttamente agli armadietti dello spazio antistante le proprie aule.

Nella scuola Secondaria gli alunni devono recarsi ordinatamente nello spazio antistante le proprie aule senza indugiare nei corridoi e negli altri spazi della scuola.

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali; in caso di ritardo, gli studenti dovranno esibire al docente la motivazione sul diario/libretto personale o, al più, giustificare il ritardo il giorno successivo all'insegnante della prima ora di lezione.

Art. 14 – Uscita degli alunni

I collaboratori scolastici vigilano affinché l'uscita avvenga in modo ordinato.

I genitori sono pregati di presentarsi puntualmente all'uscita. In caso di ritardo dei genitori oltre l'orario di apertura della scuola, e senza alcuna comunicazione da parte loro, il Dirigente Scolastico, rimanendo la scuola a norma di legge responsabile dell'alunno, darà mandato agli operatori scolastici di far intervenire le forze dell'ordine (vigili urbani, carabinieri o polizia).

I genitori possono tuttavia delegare altre persone, sempre maggiorenni, che saranno autorizzate compilando un modulo di delega, a prelevare uno o più alunni. Possono inoltre usufruire, ove previsto, del servizio di pre-accogliimento e post-accogliimento che viene gestito da Associazioni convenzionate.

Nelle scuole dell'Infanzia i genitori vengono a prendere i figli trattenendosi nell'edificio per il tempo strettamente necessario.

Nelle scuole primarie, l'uscita sarà regolata da due campanelli, distanziati di cinque minuti. Al primo campanello le classi prime inizieranno l'uscita, con la consegna di ciascun alunno al genitore o a chi ne fa le veci, mentre le altre classi si prepareranno e si schiereranno con ordine dietro le classi prime. Al secondo campanello, e comunque dopo che l'uscita delle classi prime è terminata, usciranno le altre classi nell'ordine di schieramento, con la consegna di tutti gli alunni che non usufruiscono del permesso di uscita autonoma al genitore o a chi ne fa le veci.

Agli alunni non è consentito accedere alle classi al termine delle lezioni.

Criteri per l'autorizzazione all'uscita autonoma

Genitori, docenti e collaboratori scolastici hanno sì l'obbligo della vigilanza ma anche, e soprattutto, il compito educativo di promuovere l'autonomia. Lasciare che i bambini tornino a casa da soli non costituisce una violazione degli obblighi di vigilanza, è invece una scelta educativa consapevole, presa dai genitori in accordo con la scuola, per garantire loro un processo di crescita e di conquista graduale di spazi di autonomia.

Se dunque i genitori, nell'esercizio della potestà genitoriale, richiedono che il proprio figlio/a sia lasciato uscire da scuola per tornare a casa da solo, l'Istituzione Scolastica, attraverso il Dirigente Scolastico, potrà e dovrà, in completa autonomia, decidere sulla base dei criteri individuati dal Consiglio d'Istituto (vedi Allegato 1).

L'Istituto Comprensivo San Giovanni consentirà l'uscita autonoma da scuola solamente agli alunni della scuola Secondaria di I grado, prendendo in considerazione la richiesta presentata dai genitori al Dirigente Scolastico, che dovrà decidere se concedere l'autorizzazione.

L'uscita autonoma sarà consentita solamente dopo che il Dirigente Scolastico avrà preso in considerazione la collocazione della scuola, il percorso scuola-casa e le modalità con cui l'alunno/alunna fa ritorno alla propria abitazione sulla base di quanto riferito dai genitori e riguarderà anche le caratteristiche individuali degli alunni, con particolare riferimento a manifestazione di comportamenti che richiedano una particolare attenzione da parte degli adulti responsabili.

Con la richiesta, la famiglia sottoscrive una precisa assunzione di responsabilità, non tanto per sollevare la scuola dagli obblighi che le competono per legge, quanto per manifestare il consenso verso i criteri stabiliti, la conoscenza dei propri doveri nei confronti dei figli e quindi la volontà che, all'uscita da scuola, alla vigilanza degli operatori scolastici subentri la propria vigilanza, effettiva o potenziale.

Nel caso in cui il Dirigente non potesse concedere tale autorizzazione, le famiglie saranno avvertite e invitate ad un colloquio in cui verrà valutato insieme il contesto e il comportamento individuale che ha portato al divieto e si prenderà la decisione più giusta nell'interesse superiore del minore.

I moduli per la delega a persone maggiorenni e per la richiesta di uscita autonoma della scuola Secondaria sono disponibili presso le bidellerie di ogni scuola. I genitori sono

tenuti a compilare in ogni sua parte la richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del proprio/a figlio/a indirizzata al Dirigente Scolastico. I moduli compilati e firmati dovranno essere consegnati agli insegnanti di classe della scuola Primaria e al coordinatore della scuola Secondaria. Successivamente sarà cura del docente di classe consegnarli in Segreteria, la quale provvederà a rilasciare l'autorizzazione.

Resta inteso che il Dirigente Scolastico potrà decidere sia di non autorizzare l'uscita autonoma sia di revocare l'autorizzazione, dandone opportune e motivate spiegazioni, quando non sussistono più o sono cambiate le condizioni previste nei documenti sottoscritti dalle famiglie.

In caso di partecipazione a manifestazioni sportive e/o pubbliche per conto della Scuola, i docenti della scuola Secondaria sono autorizzati a lasciare liberi gli alunni e le alunne, se l'orario di conclusione dell'evento è coincidente o successivo con il termine delle lezioni, previa autorizzazione delle famiglie, debitamente informate su luogo ed orario di fine attività.

Art. 15 – Variazioni occasionali dell'orario

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il normale orario scolastico per cause di forza maggiore (ad esempio assemblee sindacali), i genitori degli alunni saranno preavvertiti, almeno 5 giorni prima, dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata con comunicazione scritta sul libretto/diario che gli stessi dovranno firmare. I genitori dei bambini dell'Infanzia saranno preavvertiti da comunicazioni in bacheca o con presa visione collettiva con firma.

In caso di sciopero indetto da organizzazioni di categoria, è compito del Dirigente Scolastico far apporre agli ingressi una comunicazione per rendere edotte le famiglie sulla possibilità che non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. La famiglia sarà altresì preavvertita, sempre con almeno 5 giorni di anticipo, tramite apposita comunicazione della possibilità che l'orario di lezione non sia rispettato, sia in entrata che in uscita, oppure che le lezioni possano essere sospese del tutto. Le famiglie sono invitate a verificare la presenza dell'insegnante della prima ora.

Attenzione particolare deve essere posta dai genitori degli alunni con pre-accogliimento, in quanto il normale funzionamento di questo servizio non implica il successivo regolare svolgimento di quello scolastico.

Art. 16 – Ingressi posticipati / uscite anticipate

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'Istituzione scolastica. I nominativi delle persone delegate e copia del loro documento d'identità vanno depositati in bidelleria.

Le famiglie utilizzeranno il libretto/diario o l'apposito modulo nella scuola dell'Infanzia per giustificare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, mentre la copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente sarà conservata nel registro di clas-

se; inoltre gli insegnanti della scuola Secondaria annoteranno l'uscita sul registro stesso.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, salvo casi eccezionali, devono coincidere con la scansione oraria.

Nella scuola dell'Infanzia non sono possibili uscite frequenti o sistematiche fuori orario, in quanto è già prevista un'uscita intermedia. Solo in casi eccezionali sarà il Dirigente Scolastico a valutare la richiesta di uscita fuori orario.

Art. 17 – Assenze

Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze degli alunni in forma scritta o verbale per la scuola dell'Infanzia, sia per le attività scolastiche che per i laboratori della scuola Secondaria. Le mancate giustificazioni che si protraggono nel tempo comportano un ammonimento scritto tramite diario/libretto; oltre i 3 giorni, sarà cura del docente contattare i genitori dandone informazione scritta anche al Dirigente Scolastico.

I genitori sono tenuti ad informare la scuola nel caso il/la figlio/a abbia contratto malattie esantematiche e infettive. La scuola è tenuta ad informare le famiglie con avviso scritto, non nominativo, tramite i consueti canali (Infanzia: albo; Primaria e Secondaria: libretto o diario), come previsto dal protocollo dell'Azienda Sanitaria. Nel caso di influenze intestinali, pediculosi o di altre affezioni contagiose, i genitori sono tenuti ad assicurarsi dell'avvenuta guarigione prima del rientro a scuola del/la proprio/a figlio/a così da non creare epidemie.

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi frequentanti la scuola Secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 11 D.L. n. 59 del 19.2.04).

Art. 18 – Collaborazione tra scuola e famiglia

Per favorire il successo nel processo educativo e formativo degli alunni, è fondamentale la collaborazione tra la scuola e la famiglia. La Costituzione riconosce ai genitori, infatti, il dovere e il diritto di educare e di istruire i propri figli.

1. - Uso del diario/libretto personale

Il diario/libretto personale è il mezzo di comunicazione privilegiato tra la scuola e la famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il libretto personale è obbligatorio alla scuola Secondaria e facoltativo nella Primaria dove la sua adozione è decisa dal team docente e, in alternativa, è consentito usare il diario o un quadernetto. Se il libretto viene esaurito, il genitore deve darne comunicazione e presentarsi a scuola per il ritiro e la firma di un nuovo libretto, oltre che per consegnare quello vecchio.

Il docente coordinatore di classe o un insegnante del team docente, nei primi giorni di scuola, lo consegna al genitore che, contestualmente, appone la propria firma e consegna la copia dell'avvenuto pagamento.

Il diario/libretto deve essere portato a scuola ogni giorno e riportato a casa per essere controllato rispettivamente dai docenti e dalla famiglia. Lo stesso deve essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Ogni comunicazione va controfirmata dalla famiglia e vidimata dal docente per presa visione e viceversa.

Il libretto viene usato per comunicazioni riguardo a:

- giustificazioni delle assenze e/o ritardi
- richieste di entrata e/o uscita fuori orario
- comunicazioni e/o ammonizioni disciplinari
- variazioni occasionali dell'orario
- esiti delle prove di verifica
- comunicazioni/avvisi da parte dell'Istituto
- comunicazioni da parte delle famiglie

Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono esposte all'albo nell'ingresso e/o consegnate individualmente tramite avviso scritto.

2. - Colloqui individuali

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, fissa 2 periodi, uno a quadrimestre, in cui effettuare i colloqui individuali con i genitori e la consegna dei documenti di valutazione per le scuole Primaria e Secondaria.

I docenti comunicano alle famiglie i tempi e le modalità dei colloqui entro il primo mese di scuola. In caso di necessità docenti e genitori si accordano per effettuare colloqui al di fuori del calendario prestabilito. In tali colloqui il docente informa i genitori, eventualmente alla presenza dello studente (concordata tra scuola e famiglia), sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio/a e si confronta su problematiche inerenti la scuola o lo studente per trovare soluzioni condivise.

Nella scuola dell'Infanzia sono previste alcune riunioni collettive con i genitori nel corso dell'anno scolastico. Inoltre gli insegnanti sono disponibili a due momenti di informazione alle famiglie ed in itinere per ogni necessità.

3. - **Consegna delle schede di valutazione**

Nelle scuole Primaria e Secondaria, ai fini della valutazione, l'anno scolastico viene suddiviso in due quadrimestri. La relativa scheda viene consegnata alle famiglie, rispettivamente nei mesi di febbraio e giugno.

Alla fine del primo quadrimestre, la scheda di valutazione viene illustrata alle famiglie che, presane visione, la restituiscono debitamente firmata entro 3 giorni dal ricevimento.

Eventuali documenti di valutazione non ritirati rimangono a disposizione degli interessati presso la segreteria della scuola.

4. - **Consenso informato preventivo**

La Scuola, pur nella discrezionalità di sviluppare i progetti, le attività e le iniziative che ritiene utili per la crescita educativa degli studenti, si impegna a chiedere alla famiglia, per il rispetto della libertà e dell'accoglienza di ciascuno, il consenso informato preventivo alla partecipazione del figlio:

- allo svolgimento di progetti, di attività didattico-educative, di percorsi in orario curricolare ed extracurricolare promossi da soggetti esterni (o con la partecipazione di soggetti esterni) all'istituto, ivi compresi i progetti promossi da soggetti esterni e fatti propri dai docenti e che abbiano come obiettivo:
 - l'educazione alla salute;
 - l'educazione affettiva e sessuale;
 - la lotta alle discriminazioni di genere e all'orientamento sessuale;
- agli interventi effettuati da psicologi sia nei confronti del singolo studente che collettivamente.

Tra i progetti proposti alla singola classe, il progetto sarà realizzato solo se aderisce al progetto il 50% più uno degli studenti

Art. 19 – Criteri di valutazione

Il Collegio Docenti, sulla base delle proposte fatte dalla Commissione Valutazione, ha stabilito dei criteri generali di valutazione che sono validi per tutto l'Istituto:

- la valutazione dei percorsi e dei processi di apprendimento, intesa come "valutazione formativa" descrive le fasi dell'apprendimento in relazione agli obiettivi programmati riferiti al curriculum;
- la certificazione della valutazione quadrimestrale e finale viene espressa esclusivamente in decimi, espressione numerica che è traduzione di una valutazione descritta per prestazioni e conoscenze;
- in fase di valutazione sommativa non si procede alla semplice media matematica dei risultati assegnati ma viene preso in considerazione il percorso effettuato da ogni alunno/a: l'impegno, la partecipazione, i miglioramenti dimostrati, anche se di lieve entità, rispetto ai livelli di partenza.

Inoltre, la valutazione in decimi parte dal 4 nella scuola primaria e dal 3 nella scuola Secondaria di primo grado. È obbligatorio utilizzare la valutazione in numeri decimali in-

teri solamente nella valutazione quadrimestrale e finale, a partire dal 5 per la scuola Primaria e dal 4 per la Secondaria.

Come linea generale di valutazione, esclusivamente per le prove oggettive, viene indicata come possibile esempio la seguente tabella:

PERCENTUALE	GIUDIZIO	VOTO
<45%	Gravem.insuff.	<4
45%-54%	Non suff.	5
55%-59%	Quasi suff.	5/6
60%-69%	Sufficiente	6
70%-80%	Buono	7
81%-85%	Più che buono	8
86%-98%	Distin	9
98%-100%	Ottim	10

Art. 20 – Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri

I registri di classe sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90" (C.M. 7 agosto 1998, n. 349).

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto/Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio Docenti Unitario sono a pagine numerate e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; in quest'ultimo caso ogni pagina deve essere firmata dal Segretario e timbrata col timbro della scuola. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta. I verbali devono riportare fedelmente quanto viene detto.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 21 – Fruizione della mensa scolastica

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria a tempo pieno l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni o diete. È disponibile in Segreteria un apposito modulo. Per agevolare l'organizzazione del personale di mensa, i bambini della scuola Primaria che seguono una dieta, consumano il pasto seduti vicino

all'insegnante.

Il pagamento della mensa va fatto in base alle indicazioni date dal Comune di Trieste.

Hanno diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita i docenti in servizio in ciascuna classe a tempo pieno e a modulo se è previsto un prolungamento pomeridiano ed inoltre il personale ATA di servizio alla mensa. Nel caso l'organizzazione dell'orario preveda la presenza contemporanea di tutti e due gli insegnanti di una classe, entrambi hanno diritto al servizio mensa (art. 21 del CCNL del 29.11.07).

In caso di compleanni o altre ricorrenze, è consentito portare a scuola solamente prodotti confezionati che non contengano crema, cioccolato o panna e non sono consentite caramelle, patatine e bibite gassate in base al regolamento per la sicurezza alimentare 178/2002, successivo al Regolamento UE 1760/2000 e al D.L. 228/2001.

Art. 22 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, volontariamente sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni è chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente e collaboratore scolastico:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed eventualmente il nome del responsabile.

Art. 23 – Sussidi multimediali

I docenti che desiderano utilizzare per le proprie attività didattiche i sussidi multimediali dell'Istituto (radioregistratori, macchine fotografiche, videocamere, proiettori, computer portatili...), sono tenuti a firmare l'apposito registro dei prestiti. I docenti sono responsabili delle attrezzature prese in prestito e devono segnalare eventuali problemi come danneggiamenti o malfunzionamenti.

Art. 24 – Uso dei locali scolastici

Alunni, personale e genitori sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi negli ambienti scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a non interferire con le attività altrui.

1. - Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e

parascolastiche;

- genitori che si rechino in Segreteria;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli alla scuola dell'Infanzia o Primaria;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

2. - **Biblioteca**

La biblioteca è un'importante struttura dell'Istituto che ha la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica per un rafforzamento dell'attività didattica e della preparazione culturale dei soggetti che appartengono alla comunità scolastica.

L'utilizzo delle biblioteche dell'Istituto dislocate nei plessi avviene sotto la guida di un insegnante.

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del Collegio Docenti, nomina un responsabile per ciascuna biblioteca ed una Commissione composta da almeno un docente per ordine di scuola. Il responsabile della Biblioteca e la Commissione organizzano il servizio prestiti, la catalogazione dei libri, predispongono progetti, raccolgono le proposte d'acquisto, le valutano e le propongono al Collegio Docenti per l'approvazione (tenendo conto delle disponibilità finanziarie).

Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:

- a. l'accesso per la consultazione e il prestito più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica e pertanto:
 - le modalità di accesso e fruizione della Biblioteca vengono organizzate all'inizio dell'anno scolastico;
 - è consentito accedere alla Biblioteca soltanto negli orari di apertura stabiliti;
 - la consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il responsabile;
- b. la facilità di consultazione e di prestito, garantendo al tempo stesso la tutela del patrimonio librario e pertanto:
 - è consentito il prestito di un volume per volta, il quale deve essere restituito entro 2 settimane prorogabili;
 - in caso di perdita del materiale, dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora non sia calcolabile, una cifra forfetaria proposta dalla Commissione Biblioteca.

3. - **Laboratori**

I docenti interessati ad utilizzare i laboratori dei diversi plessi dell'Istituto, concorderanno annualmente un orario e un regolamento dell'uso dei locali, che verranno esposti sulla porta di ciascun laboratorio. Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori in relazione alle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti referenti dei diversi laboratori. Il docente referente del laboratorio può redigere uno specifico regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Lo stesso docente referente ne cura l'affissione all'interno del laboratorio e, sentiti i

colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

I docenti inoltre:

- hanno la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stesso e delle attrezzature segnalando immediatamente al referente del laboratorio eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze;
- provvedono ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- leggono il regolamento, lo illustrano agli alunni e ne garantiscono il rispetto.

Nessun alunno può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato e parimenti non può far uscire dai laboratori materiale senza che il docente referente ne abbia dato autorizzazione. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata ad inizio anno scolastico dal DSGA, consegnatario dei beni, ai docenti referenti, mediante elenchi descrittivi compilati in triplice copia e sottoscritti

dal DSGA e dai docenti referenti. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione dei laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità. Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, corsi, attività.

4. - **Aula video**

Per prenotare l'aula video o altre aule con sussidi audiovisivi (auditorium), i docenti interessati utilizzano l'apposito modulo, fermo restando il seguente criterio: scelgono in ordine le classi prime, seconde, terze, quarte e quinte della scuola Primaria. Se non ci sono prenotazioni legate a tale criterio prevale la prima richiesta in ordine di tempo. Nella scuola Secondaria le aule video vengono prenotate di volta in volta dalle classi interessate.

5. - **Palestra**

I docenti concordano annualmente l'orario di utilizzo della palestra. Nelle scuole dell'Infanzia e Primaria vige il seguente criterio: scelgono per prime le classi quinte e di seguito le classi quarte, terze, seconde, prime e la scuola dell'Infanzia, fatta salva la precedenza ai moduli 4 su 3. L'orario deve essere esposto.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa un docente responsabile dei materiali della palestra. I docenti hanno la responsabilità dei materiali nelle ore in cui utilizzano la palestra, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato delle attrezzature, segnalando immediatamente al responsabile eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze. Gli studenti possono utilizzare le attrezzature sportive solo in presenza del docente.

È obbligatorio accedere in palestra con un abbigliamento idoneo all'attività ginnico-

sportiva, in particolare con scarpe da ginnastica da utilizzare solo per la palestra. Nella scuola Secondaria è obbligatorio l'uso della divisa della scuola.

Nelle scuole Primaria e Secondaria l'esonero temporaneo (massimo una settimana) dall'attività fisica può essere richiesto dal genitore attraverso comunicazione scritta sul diario; l'esonero per tempi prolungati richiede la presentazione di un certificato medico.

6. - Uso dei locali per assemblee dei genitori

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. Tutte le richieste di assemblea devono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

7. - Apertura pomeridiana o serale

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curriculari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa. In tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità. Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

Art. 25 – Uso degli spazi esterni

1. - Cortili e giardini

Cortili e giardini dei singoli plessi sono a disposizione di tutti gli studenti durante l'orario scolastico. Alcuni plessi organizzano ad inizio anno una turnazione giornaliera al fine di consentire l'accesso durante l'intervallo pomeridiano di tutte le classi nell'arco della settimana. Il giardino della scuola dell'Infanzia Kandler è riservato solo ai bambini che la frequentano. Non è consentito l'accesso ai giardini al di fuori dell'orario scolastico. Nei cortili e nei giardini gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e civile, tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri. In particolare:

- a. non si tirano sassi, rami o altri oggetti;
- b. non si danneggiano piante, arbusti, alberi e le strutture esterne;
- c. non si gettano immondizie per terra;
- d. non si sale in piedi sui tavoli;
- e. non ci si arrampica sugli alberi.

Durante l'utilizzo delle aree esterne il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti al fine di evitare infortuni e danni a persone e cose.

2. - Garage

L'uso del garage nelle scuole Mauro è consentito solo al personale della scuola, munito di contrassegno rilasciato dalla Direzione, ai genitori solo in casi eccezionali e con autorizzazione scritta dal Dirigente e a quanti si recano nell'edificio per riunioni, corsi di formazione, interventi di manutenzione o riparazione.

È vietato il posteggio al di fuori dell'orario di apertura della scuola e al di fuori del proprio orario di servizio.

Art. 26 – Criteri per la concessione all'utilizzo dei locali e delle attrezzature (artt. 33 e 50 del D.I. n.44/2001)

Di norma la richiesta di utilizzare gli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale Ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede a richiedere il necessario nulla osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica). Il Dirigente Scolastico, nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il nulla osta a tale uso da parte del Comune, valuta:

- che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto;
- che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi.

Il Dirigente Scolastico porrà particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da Enti o Associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste, sentito il Consiglio d'Istituto. Secondo quanto previsto dalla normativa (art. 50 D.I. 44/2001) "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili il DSGA provvede ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali. Prima del rilascio del nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale da cui risulta:

- l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
- l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Qualora non sia possibile rendere fruibili i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (verrà data formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

Art. 27 – Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale scolastico, docente e non docente. Le modalità di uso verranno comunicate al personale dal Dirigente Scolastico e dal DSGA in base agli accordi vigenti con le ditte di noleggio/manutenzione e al budget di spesa a disposizione dell'Istituto a questo scopo. È vietato a chiunque, personale dipendente o studente, utilizzare la fotocopiatrice per riprodurre materiale non didattico. Si richiama la necessità di rispettare le norme di legge riguardo la riproduzione di opere protette dal diritto d'autore.

È vietato mandare gli alunni da soli durante le lezioni.

Art. 28 – Propaganda nella scuola

Sono vietate l'affissione e la diffusione all'interno dell'Istituto di stampati recanti pubblicità di prodotti o servizi non collegabili con il servizio scolastico.

È fatta eccezione per le iniziative rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici, di carattere sportivo o ricreativo organizzate da gruppi operanti nel territorio dell'Istituto e conformi alle finalità del POF e per le iniziative culturali rivolte agli adulti, che saranno valutate dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto.

In ogni caso, l'affissione e la diffusione all'interno dell'Istituto dei volantini e manifesti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 29 – Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

Come stabilito dalla Direttiva del 15 marzo 2007 del Ministro dell'Istruzione, all'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti. La scuola garantisce comunque una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il proprio telefono.

Il divieto riguarda anche il personale docente durante lo svolgimento delle proprie attività didattiche (C.M. n. 362/98), salvo autorizzazione del Dirigente per ragioni particolari.

Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà consentito esclusivamente in determinate fasce orarie stabilite di volta in volta dai docenti accompagnatori e che verranno comunicate alle famiglie. Si terrà conto di eventuali urgenze o necessità: si veda il regolamento sui viaggi d'istruzione (Allegato 2).

I docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vogliano scattare fotografie o effettuare registrazioni audio e/o video di persone all'interno dell'Istituto con il proprio telefono cellulare e con altri dispositivi e vogliano successivamente utilizzarle o divulgarle, devono informare i soggetti interessati e acquisirne il consenso (Direttiva n.104 del 30/11/2007). In ogni caso, resta fermo l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte e di non utilizzarle in modo improprio (ad esempio diffusione in internet o tramite MMS). Gli studenti possono effettuare fotografie e riprese audio/video solo previa autorizzazione dei docenti (ad esempio per il laboratorio di fotografia).

Art. 30 – Materiale non attinente le attività didattiche

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi, denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano, oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non devono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danni. Gli insegnanti possono ritirare il materiale non attinente le attività didattiche provvedendo a restituirlo all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un familiare. Per la scuola dell'Infanzia vale lo stesso provvedimento nel caso di giocattoli personali.

Art. 31 – Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. -Definizioni

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- **Viaggio** d'istruzione – prevede almeno un pernottamento
- **Visita** didattica – ha la durata di un'intera giornata
- **Uscita** didattica – si conclude entro l'orario di lezione
- Viaggio connesso alle **attività sportive o legate a specifici progetti** – viaggi finalizzati ad esperienze ed attività sportive o a progetti specifici di qualunque durata.

2. -Finalità

Come ricordato nella nota ministeriale dell'11 aprile 2012 n: 2209 , gli orientamenti vigenti in materia sono contenuti nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995.

Le suddette iniziative fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. Poiché, in particolare, anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

3. – Promozione delle iniziative

I consigli di intersezione, interclasse e classe, all'inizio di ogni anno scolastico, programmano le suddette iniziative, a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole di pertinenza. I **viaggi** d'istruzione, ove possibile, vengono programmati dai rispettivi consigli entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico precedente al fine di permettere l'acquisizione dei preventivi (non vincolanti per l'istituto). Tali iniziative di viaggi verranno confermate dal primo consiglio dell'anno scolastico.

È necessario fornire preventivamente all'inizio dell'anno all'accettazione degli alunni e delle loro famiglie gli elementi conoscitivi per una adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative stesse.

È opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati.

4. –criteri e modalità organizzative

Le uscite didattiche e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti ai consigli di intersezione, interclasse e di classe (con la sola componente docente) che ne indicano gli accompagnatori, tra cui il referente e i supplenti.

I vari consigli devono dedicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano.

Le richieste di autorizzazione alla visita o al viaggio, complete della specificazione dei

servizi desiderati, devono pervenire alla Segreteria della scuola entro la fine di ottobre (giugno per i viaggi d'istruzione); dopo tale data, di norma non potranno essere inserite altre iniziative. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il ventesimo giorno precedente la data prevista per la partenza.

La segreteria provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola. Sui preventivi devono essere indicate le date ultime per l'accettazione e le penali applicate.

Relativamente ai viaggi di istruzione, informate le famiglie su costi e penali e sulla possibilità di contribuzione da parte dell'istituto, devono essere raccolte le adesioni al fine di valutare la partecipazione della classe all'iniziativa.

Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite e dei viaggi entro il mese di novembre. Il Piano dovrà rientrare nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario di competenza. Una volta approvato il piano delle visite e dei viaggi la scuola deve darne tempestiva comunicazione alle famiglie, entro il 10 dicembre, affinché queste ultime possano presentare entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso, la domanda di contributo.

Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni: viene fissata la proporzione del 75% dei componenti la classe.

Spetta al consiglio di classe o interclasse valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli alunni non ammessi sarà sottratto al totale per il computo del 75% previsto nel presente regolamento.

Gli studenti che non partecipano al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

I costi completi per la visita rimarranno a carico delle famiglie che rinunceranno alla partecipazione successivamente all'approvazione del piano gite (tali rinunce non verranno considerate non adesione per il calcolo del 75%. Al termine dell'attività le eventuali economie verranno ridistribuite tra i rinunciatari). Fanno eccezione le rinunce dovute a motivi di salute documentati, per altre gravi motivazioni, documentate.

Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per i viaggi d'istruzione e visite guidate, se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari due accompagnatori, se più classi uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un docente in presenza di alunni certificati, ai sensi della legge 104/92, con particolari bisogni educativi. Gli educatori non fanno parte del computo in questione, ma vanno semplicemente aggiunti se necessari.

Per assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli alunni, è consigliabile che i docenti non partecipino a più di due viaggi o, in alternativa, a tre visite guidate nell'anno scolastico.

Al fine di evitare complicazioni burocratiche gli adempimenti delle richieste devono

essere espletati unicamente dalla segreteria centrale.

Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione per le classi di scuola secondaria di 1° grado.

5. – docenti accompagnatori

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza in cui anche il personale ATA può svolgere funzioni di supporto agli accompagnatori.

La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/visita guidata.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina ai docenti accompagnatori che assumeranno la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

I docenti accompagnatori hanno il compito di:

- raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori;
- curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote;
- raccogliere le ricevute che attestino l'avvenuto pagamento delle quote a carico degli studenti, con la chiara indicazione della causale del versamento;
- consegnare al Direttore SGA o a suo delegato il materiale di cui ai punti precedenti entro i termini previsti e comunicati dalla Presidenza con apposita circolare;
- inviare entro 10 giorni lavorativi precedenti la partenza i nominativi degli alunni partecipanti al fine della preparazione degli elenchi da parte della segreteria didattica
- segnalare tempestivamente alla segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica;
- far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, una comunicazione indicante:
 - l'itinerario dettagliato giorno per giorno;
 - l'ora di partenza;
 - il punto di ritrovo;
 - l'ora prevista per il rientro;
 - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
 - le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio
- fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari);
- alla fine dell'iniziativa, redigere sull'apposito modulo una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

6. – Sicurezza

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze; se il mezzo di locomozione scelto è il pullman si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne; le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B. Le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti; nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuati-

ve il mezzo dovrà avere doppio autista.

Durante il tragitto con i mezzi di trasporto, i docenti accompagnatori avranno cura di garantire che gli alunni rimangano al loro posto, evitando che si creino situazioni pregiudizievoli per la loro stessa incolumità, per quella degli autisti e degli stessi accompagnatori. Inoltre gli accompagnatori vigileranno che gli autisti rispettino le soste obbligate nei tempi stabiliti, a tale scopo verrà loro fornito un prospetto della normativa vigente dalla segreteria.

7. – contributo per gli allievi

Le somme corrisposte dalle famiglie vanno versate sul conto corrente bancario intestato alla scuola nei tempi che verranno indicati dalla scuola stessa.

Al fine di alimentare il fondo di solidarietà per le spese dei viaggi di istruzione tutte le quote relative agli stessi saranno aumentate del 1% con un minimo di 2 euro.

Per coloro che intendessero fare domanda di contributo è necessario che la richiesta (modulo da ritirare a scuola) venga consegnata alla segreteria dopo la presentazione del viaggio nel piano delle attività annuali, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso.

Il criterio di assegnazione è basato sui seguenti parametri di reddito:

- ISEE inferiore a 5.164,00 contributo del 50% della quota
- ISEE compreso tra 5164,00 e € 12.913,00 : contributo pari al 25% della quota

Ulteriori valutazioni potranno essere effettuate sulla base della composizione del nucleo familiare (numero figli , genitore singolo ecc...)

Solo per i viaggi di due o più giorni, in caso di numero elevato di richieste rispetto al budget disponibile, il riparto verrà effettuato assegnando i fondi in modo proporzionato al reddito ISEE .

In caso di gravi e comprovate problematiche familiari (note già alla scuola e/o all'insegnante di classe) il Dirigente scolastico si riserva straordinariamente di valutare ad personam sulla base della notizia in possesso.

In caso di rinuncia si decade anche al diritto di contributo.

Qualora venga accolta la domanda di contributo per partecipare a viaggi o a visite guidate, viene inviata comunicazione alla famiglia che deve versare la quota restante almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

8. – varie

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, ed eventuale personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personali o cumulativa. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento e/o di documento di riconoscimento.

Per le norme di comportamento durante le uscite e i viaggi d'istruzione vedere l'Allegato 2.

Per le uscite didattiche nell'ambito del Comune, ad inizio anno i genitori firmeranno

un modulo di autorizzazione valido per tutto l'anno scolastico.

Le famiglie vanno informate di ogni iniziativa che comporti l'allontanamento dai locali scolastici (prove di evacuazione, uscite sul territorio, visite guidate, ecc...).

Art. 32 – Sicurezza a scuola

32.1 – Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone uno specifico "Documento programmatico sulla sicurezza" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi.

Tutti (personale e alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza. È compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza e fare loro conoscere il piano di evacuazione di emergenza. Si prevede la formazione annuale obbligatoria del personale scolastico.

Per legge sono previste tre prove di evacuazione durante l'anno scolastico (incendio e terremoto). Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale o di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

32.2 – Infortuni, malori, interventi ASL

In caso di malore o di infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotta i provvedimenti più opportuni e in caso provvede immediatamente ad effettuare la denuncia utilizzando l'apposito modulo della Segreteria. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza, viene chiamata un'ambulanza e avvisata la famiglia; nel caso la famiglia non sia già arrivata a scuola, l'alunno viene condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere deve comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto va tempestivamente avvertito il Dirigente Scolastico.

Una volta effettuata la denuncia per infortunio da parte del docente il giorno stesso in cui si verifica, la famiglia è tenuta a portare in Segreteria copia del certificato medico entro il giorno successivo l'infortunio e a conservare ticket, scontrini fiscali delle medicine unitamente alla rispettiva prescrizione medica, ovvero tutta la documentazione delle spese sostenute che vanno consegnate in Segreteria in originale previa compilazione della richiesta di rimborso al termine dello stato di malattia. Qualora la famiglia non ritenesse necessario far visitare il figlio da un medico o di procedere all'apertura delle pratiche di infortunio, è pregata di avvisare la Segreteria entro la mattina successiva.

32.3 – Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare medicinali, se non nei casi previsti dalle Raccomandazioni emanate dai Ministeri Istruzione e Salute in data 25.11.05.

32.4 – Divieto di fumo

Vige il divieto di fumo in tutti i locali della scuola. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione avvisa il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

PARTE II

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 33 – Diritti degli alunni

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249). L'Istituto deve infatti garantire il diritto a:

- a.** un servizio educativo - didattico di qualità;
- b.** partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, con particolare attenzione all'educazione alla cittadinanza attiva e alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- c.** una educazione ai valori di libertà (libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- d.** una formazione qualificata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- e.** una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
- f.** una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
- g.** iniziative idonee di accoglienza (con particolare attenzione, per gli alunni stranieri, ad attività volte alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali);
- h.** continuità dell'apprendimento;
- i.** adeguato orientamento nella scelta del percorso scolastico successivo al superamento dell'esame di Stato;
- j.** iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- k.** prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di handicap;
- l.** valorizzazione delle inclinazioni personali;
- m.** riservatezza;
- n.** informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- o.** un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- p.** offerte formative aggiuntive e integrative (ogni qual volta siano opportune e attivabili);
- q.** rispetto delle differenze personali, sessuali, etniche, socioculturali, religiose;
- r.** trasparenza delle procedure disciplinari.

Art. 34 – Doveri degli alunni

Gli alunni a loro volta devono impegnarsi a:

- a.** rispettare le regole definite dalla scuola e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- b.** attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- c.** frequentare con regolarità la scuola e rispettare scrupolosamente gli orari;
- d.** presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni;
- e.** partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola, compresa l'educazione alla cittadinanza e alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- f.** prestare attenzione, interagendo attivamente alle lezioni;
- g.** eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere assiduamente gli impegni di studio ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti; informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati e mettersi in pari;
- h.** essere disponibili al confronto con gli altri;
- i.** collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, rispettoso nei confronti di compagni e personale scolastico;
- j.** evitare qualsiasi tipo di atteggiamento aggressivo, fisico o psicologico con particolare riferimento ad atti di bullismo e cyberbullismo;
- k.** usare atteggiamenti e un linguaggio mai volgari;
- l.** muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (in particolare durante l'ingresso e l'uscita);
- m.** non sporgersi dalle finestre e non gettare fuori oggetti;
- n.** mantenere un contegno civile durante le attività all'esterno;
- o.** non giocare con palloni rigidi all'interno dell'edificio scolastico;
- p.** condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- q.** rispettare oggetti (propri e altrui) e strutture;
- r.** utilizzare in modo appropriato i materiali e i macchinari della scuola, evitando di arrecare danni al patrimonio della scuola;
- s.** non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e i relativi arredi;
- t.** non accedere alle classi vuote;
- u.** non allontanarsi senza autorizzazione dalla classe;
- v.** rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);
- w.** presentarsi con abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- x.** evitare di portare a scuola oggetti inutili, costosi o pericolosi;
- y.** custodire i propri oggetti o averi (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- z.** tenere il telefono cellulare rigorosamente spento all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 35 – Procedimenti disciplinari

Procedure per la comminazione di sanzioni disciplinari verso gli studenti del nostro Istituto:

- a.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Tale approccio è normativamente vincolante per la scuola secondaria di secondo grado in virtù del DPR 235/07 che ha novellato il DPR 249/98.
- b.** Per quanto riguarda la scuola primaria, considerata la vigenza ancora attuale degli articoli 412-415 del Regio Decreto del 26 aprile 1928, n. 1297, il nostro Istituto, in analogia con la più recente normativa di cui al DPR 249/98, anche per garantire la parità di trattamento degli alunni, intende sempre coordinare la sanzione disciplinare editale e tipica prevista dall'art. 412 del RD 1297/28 con un intervento didattico concordato con la famiglia, finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso anche attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- c.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (art.4 comma 3 del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07). Tale norma trova applicazione anche alla scuola primaria in virtù dell'art. 27 della Costituzione: "La responsabilità penale è personale. L'imputato non è considerato colpevole sino alla condanna definitiva".
- d.** Le sanzioni disciplinari, in particolare quelle di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica – sospensione, possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- e.** Quanto previsto al punto 4 trova riferimento Costituzionale nell' art.111 (diritto al giusto processo e al contraddittorio); pertanto, in caso di provvedimento disciplinare che potrebbe concludersi con un allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, risulta fondamentale effettuare in modo scrupoloso e documentato una vera e propria istruttoria, sentendo sia l'alunno che ha eventualmente compiuto il fatto, sia eventuali testimoni o danneggiati dal fatto stesso, riportando il tutto in un verbale. Al riguardo è opportuno, per la corretta valutazione dei fatti, sentire separatamente le parti in causa e gli eventuali testimoni, anche per valutarne l'attendibilità ed evitare che essi si influenzino tra di loro. Ovviamente maggior cura dovrà essere dedicata in caso di procedimenti di maggior rilevanza e gravità.
- f.** Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- g.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'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, del suo eventuale percorso didattico individualizzato o personalizzato (PEI o PDP) della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

- h.** Allo studente della scuola secondaria è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività in favore della comunità scolastica (art. 4 comma 5 del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07). Questa previsione normativa impone che siano sempre indicate all'atto della sanzione, anche di allontanamento temporaneo, le modalità con cui lo studente può convertire la sanzione espressa in attività di servizio per la comunità, tranne in casi di straordinaria gravità correlati a reati contro la persona, per i quali si rende necessario l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.
- i.** In caso di sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica, la scelta dei giorni di allontanamento deve considerare: 1) tali giornate non devono generare ponti, ponendosi subito prima o subito dopo giornate di sospensione delle lezioni; 2) tali giornate devono essere comminate, se possibile, entro un mese dal fatto accaduto; 3) tali giornate non devono necessariamente essere continuative.
- j.** In relazione agli studenti di scuola primaria, in casi di gravi o reiterate violazioni disciplinari, alla sanzione edittale e tipica prevista dalla normativa di cui all' art. 412 del RD 1297/28 è affiancato un percorso di supporto didattico-educativo, concordato con le famiglie, che permetta allo studente, a seconda del proprio livello di maturità, di mettere in atto azioni riparatorie dei danni fatti o comunque azioni al servizio della comunità scolastica, che possono comportare anche un breve percorso educativo personalizzato.
- k.** Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (art.4 comma 8 del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07). A tal fine è il caso di prevedere già prima della comminazione della sanzione una via di comunicazione costante e diretta con la famiglia, poiché l'efficacia della sanzione è tale soprattutto se pienamente condivisa con la famiglia del minore.
- l.** L'allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni è previsto solo in caso di compimento di atti estremamente gravi che si configurano come reati contro la persona che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (art. 4 commi 9 e 9 bis del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07).
- m.** 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.
- n.** L'Istituto Scolastico si riserva di intervenire su situazioni di importante rilevanza disciplinare, che riguardano alunni iscritti all'Istituto anche nel caso tali gravi comportamenti avvengano al di fuori dell'orario scolastico, nel caso il Consiglio di Classe rilevi che tali azioni messe in atto abbiano un impatto rilevante sugli alunni della classe o della scuola o sul personale docente o non docente dell'Istituto.

Al fine di riassumere precise indicazioni circa le procedure da mettere in atto, nel rispetto delle sanzioni specifiche definite dal Regolamento di Istituto e della proporzionalità e gradualità della sanzione, si fornisce la seguente *Tabella riassuntiva del procedimento disciplinare* (solo per le sanzioni fino all'allontanamento dalla comunità scolastica/sospensione fino a giorni 15).

Si ricorda che le fasi previste sono consequenziali e devono essere rispettate nel loro ordine:

1 Sanzione prevista	2 Docente incaricato dell'azione	3 Fase istruttoria	4 Ruolo del Dirigente	5 Consiglio di Classe / team docente	6 Azione preliminare	7 Sanzione comminata
I Richiamo orale/ scritto (nota su libretto / registro)	Docente	Sente lo studente	X	X	X	Il docente commina la sanzione
II Convocazione dei genitori e richiamo	<i>infanzia e primaria</i> Team docente <i>secondaria</i> coordinatore di classe	Sente lo studente e svolge una breve istruttoria informale	È avvisato dai docenti, può sentire lo studente o le famiglie. Commina formalmente la sanzione ai sensi del D.lgs. 165/01 art.17	<i>Solo infanzia e primaria</i> Il team docente è convocato dal DS per una riunione straordinaria. Nel verbale della riunione è definita l'istruttoria ed è proposta la sanzione nonché il percorso didattico/ educativo di supporto	La famiglia è convocata dal DS	Richiamo ufficiale. <i>Solo infanzia e primaria:</i> Al richiamo si associano sempre delle azioni didattiche/ educative di cui all'art. 9 di questo regolamento.
III Sospensione (entro 10 gg) Scuola primaria/ Infanzia	Team docente	Svolge l'istruttoria: ascolta i testimoni e lo studente ritenuto responsabile; redige un verbale	È avvisato dai docenti, può sentire lo studente o le famiglie. Commina formalmente la sanzione ai sensi del D.lgs. 165/01 art.17	Il team docente è convocato dal DS per una riunione straordinaria. Nel verbale della riunione è definita l'istruttoria ed è proposta la sanzione nonché il percorso didattico/ educativo di supporto	Prima di comminare la sanzione il Dirigente convoca i genitori assieme ai docenti di classe	Il Dirigente commina la sanzione. Alla sanzione si associano sempre delle azioni didattiche/ educative di cui all'art. 9 di questo regolamento.
III Sospensione (entro 15 gg) Scuola secondaria	Docente di classe/ coordinatore di classe	Svolge l'istruttoria: ascolta i testimoni e lo studente ritenuto responsabile; redige un verbale	È avvisato dai docenti dell'istruttoria può convocare le famiglie. Commina formalmente la sanzione ai sensi del D.lgs. 165/01 art.17	Il Consiglio di Classe, componente docenti e genitori, Adotta la sanzione riunendosi in una giornata concordata a tal fine con la Dirigente Scolastica. Allo studente deve essere data la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica in attività utili alla comunità scolastica	Prima di comminare la sanzione il Dirigente convoca i genitori assieme al docente coordinatore di classe	Il Dirigente commina la sanzione edittale e prescrive la sua eventuale sostituzione con attività utili alla comunità concordate.
1 Sanzione prevista	2 Docente incaricato dell'azione	3 Fase istruttoria	4 Ruolo del Dirigente	5 Consiglio di Classe / team docente	6 Azione preliminare	7 Sanzione comminata

Procedura per le sanzioni più gravi

Scuola Primaria:

Per la scuola primaria, in relazione alle sanzioni superiori alla sospensione di giorni 10, il RD del 26 aprile 1928, n. 1297 all'art. 412 prevede esplicitamente due sole ulteriori possibilità: IV esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione; V espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico.

Scuola secondaria:

In caso di sanzione prevista di allontanamento dalla comunità scolastica superiore a giorni 15 (previsto solo per la scuola secondaria dal DPR 249/98 novellato) l'organo deputato all'adozione di tale sanzione è il Consiglio di Istituto, che è anche l'organo che adotterà l'eventuale sanzione che implica l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Procedura in entrambi gli ordini:

La procedura istruttoria prevista in caso di sanzioni tanto gravi è la stessa prevista per le sanzioni di allontanamento entro i 15 gg con però i seguenti aggravii procedurali:

- * L'istruttoria per essere valida deve prevedere una formale convocazione separata di tutti i testimoni, che saranno ascoltati in audizione dal docente coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Un docente del Consiglio di Classe redigerà verbale dettagliato delle audizioni, il Dirigente Scolastico sarà garante del diritto alla difesa.
- * L'audizione dell'accusato sarà fatta alla presenza del Docente coordinatore di classe e del Dirigente Scolastico e di un docente del Consiglio di classe in funzione di verbalizzante. All'accusato sarà comunicata la data dell'audizione almeno 5 giorni prima in modo da dargli tempo di preparare una difesa, a meno che la gravità dell'evento posto in essere non si configuri come grave reato ai danni di una persona e sia ritenuto opportuno procedere in via immediata alla sospensione, nel qual caso può essere dato all'accusato un preavviso di sole 24 ore.
- * Conclusa l'istruttoria i verbali della stessa sono portati all'attenzione del Consiglio di Istituto che si esprime nel merito della sanzione eventuale, valutando l'eventualità di una possibile commutazione della sanzione o di parte di essa in attività utili alla comunità scolastica.

35.1 – Tabella riepilogativa delle Sanzioni disciplinari previste in base alle infrazioni

N A T U R A DELL'INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI	
1_ mancato rispetto degli orari scolastici	I e II volta	Richiamo verbale I
	III volta	Comunicazione scritta ai genitori I
	IV volta	Richiamo ufficiale ai genitori II
	successive	Sospensione III
2_ frequenza irregolare e assenze di dubbia giustificazione	I volta	Comunicazione scritta ai genitori I
	II volta (reiterazione)	Richiamo ufficiale ai genitori II
	successiva	Segnalazione agli organi istituzionali competenti
3_ mancanza occorrente scolastico	I e II volta	Comunicazione scritta ai genitori I
	III volta	Convocazione dei genitori II
	Successiva	Richiamo ufficiale ai genitori II
4a_ incuria del libretto scolastico	I volta	Comunicazione scritta ai genitori I
	II volta	Richiamo ufficiale ai genitori e obbligo di acquisto nuovo libretto II
4b_ smarrimento del libretto scolastico	I volta	Richiamo ufficiale ai genitori e obbligo di acquisto nuovo libretto II
5_ inadempienza nell'esecuzione dei compiti assegnati	I volta	Richiamo verbale I
	II volta	Comunicazione scritta ai genitori I
	III volta	Convocazione dei genitori II
	successive	Richiamo ufficiale ai genitori II
6_ non corretto utilizzo di strutture e apparecchiature scolastiche		Richiamo ufficiale ai genitori II
7a_ danneggiamento volontario del materiale (della scuola e/o dei compagni) e degli ambienti		Richiamo ufficiale ai genitori II , riparazione e/o risarcimento del danno, eventuale sospensione III
7b_ furto		Richiamo ufficiale ai genitori II , eventuale sospensione III , eventuale esclusione dai viaggi di istruzione e dalle uscite didattiche (su decisione del CdC) ed eventuale denuncia alle autorità competenti
8a_ atteggiamenti non corretti: disturbo della lezione, interventi non pertinenti	I e II volta	Richiamo verbale e comunicazione scritta ai genitori I
	III volta	Nota sul registro I (per la sc. Primaria: consegne da svolgere in classe/a casa)
	IV volta	Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale II

N A T U R A DELL'INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI	
	successiva	Sospensione III
8b_ atteggiamenti volgari, blasfemi, linguaggio e atteggiamento non rispettoso nei confronti degli insegnanti o del personale scolastico, falsificazione firme e/o voti sul libretto personale e/o diario		Convocazione dei genitori con richiamo ufficiale II ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva III
8c_ utilizzo di strumentazione elettronica in ambiente scolastico e fuori rivolto a offendere/danneggiare gli insegnati o il personale scolastico		Convocazione dei genitori con richiamo ufficiale II ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva III
9a_ mancanza rispetto (offese e/o provocazioni), giochi violenti nei confronti dei compagni della propria o altra classe		Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale II ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva III
9b_ Comportamenti pericolosi per sé in un quadro di mancato rispetto delle regole sociali (es: allontanamenti dalla classe senza ragione, fughe, abbandono della classe)		Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale II ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva III
9c_ Danneggiamento volontario del materiale didattico dei compagni in un quadro di sospetto atteggiamento di bullismo		Convocazione dei genitori e richiamo ufficiale II ed eventuale sospensione in casi di particolare gravità o recidiva III
9d_ Intimidazioni, insulti e/o atti di bullismo, atti fisici violenti e/o aggressivi (pugni, calci, morsi, sputi, spinte, altro); comportamenti verbali e non verbali a carattere offensivo e discriminatorio (nonché discriminazioni omofobiche e razziste),		Convocazione dei genitori II e richiamo ufficiale con successiva valutazione e procedimento che può sfociare in una eventuale sospensione III in casi di particolare gravità

N A T U R A DELL'INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI	
9e_ gli stessi di 9d ma atti eseguiti sia in presenza che anche o esclusivamente con l'ausilio di strumentazioni multimediali finalizzati alla diffusione dell'intento diffamatorio (es: social network, atti di cyberbullismo).		Convocazione dei genitori II e richiamo ufficiale con successiva valutazione e procedimento che può sfociare in una eventuale sospensione III in casi di particolare gravità
10a_ cellulare o tablet non spento, a meno che non sia strumento didattico in quel momento (non è accettata la modalità offline)	I volta	Ritiro immediato fino al termine delle lezioni (giornaliere) e comunicazione scritta ai genitori I
	II volta	Convocazione dei genitori II
	III volta	Richiamo ufficiale ai genitori II
10b_ utilizzo improprio di strumentazione elettronica/tecnologica (cellulare, Mp3, DS, iPod, iPad, altro) e tutte le nuove tecnologie (gli ausili elettronici sono concessi solo previa approvazione del Consiglio di Classe/Team docente)	I volta	Ritiro e convocazione dei genitori II
	II volta	Sospensione III
11a_ introduzione e/o utilizzo di sigarette, sigarette elettroniche, bevande alcoliche, fiammiferi, accendini, petardi e affini,	I volta	Convocazione immediata dei genitori II e contemporaneo allontanamento dall'istituto (se famiglia presente)
	II volta	Sospensione fino a 15 giorni (10 giorni primaria) III
	III volta	Sospensione fino a 15 giorni (10 giorni primaria) III e segnalazione all'autorità giudiziaria penale
11b_ introduzione e/o utilizzo di sostanze stupefacenti, coltelli, armi, armi improprie, sostanze infiammabili, esplosivi		Convocazione immediata dei genitori II sospensione fino a 15 giorni (10 giorni primaria) III ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria penale
12_ casi di recidiva grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale		Sospensione oltre 15 giorni e/o allontanamento dalla comunità scolastica fino a termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi

NB: In caso di varie note "trasversali", di più insegnanti e/o riferite a infrazioni di tipo diverso del regolamento, si procederà a richiamo ufficiale e a comunicazione con la famiglia e nei casi di particolare gravità il consiglio di classe (scuola secondaria) o il team docente (scuola primaria) potrà decidere la sospensione.

Art. 36 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 35 è ammesso ricorso da parte dei genitori all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione, come normato all'art. 37.3.

Art. 37 – Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, previsto dall'Art. 5 ("Impugnazioni") - Comma 1 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

1. - Finalità e Compiti

La scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto e il dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme, per garantire la quale è necessaria la collaborazione tra scuola e famiglia.

L'Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti, o da chi esercita la Patria Potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma dell'art. 34 e di decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in ordine all'applicazione del presente Regolamento (Art. 5 - Comma 2), garantendo il diritto alla difesa e la snellezza e rapidità del procedimento.

2. - Composizione

L'Organo di Garanzia è composto:

- dal Dirigente Scolastico, che lo presiede; in caso di assenza, viene sostituito dal Primo Collaboratore;
- da due docenti (uno di scuola primaria e uno di scuola secondaria) designati annualmente dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti; in caso di assenza vengono sostituiti dai due membri supplenti, designati con le medesime modalità;
- da due rappresentanti eletti dai genitori, designati annualmente dal Consiglio d'Istituto, scelti tra i genitori facenti parte gli Organi Collegiali dell'Istituto (Consiglio d'Istituto, Consigli d'Interclasse, Consigli di Classe); in caso di assenza, vengono sostituiti dai due membri supplenti, designati con le medesime modalità.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese, non è prevista l'astensione e per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza dei cinque componenti. In caso di incompatibilità (docente che ha irrogato la sanzione o genitore dell'alunno sanzionato), parteciperà all'O.G. un membro supplente. In caso di dimissioni o decadenza dall'incarico, si provvede alla surroga fino a scadenza.

3. - Funzionamento

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente in cui si ricordano i fatti avvenuti e si esprimono le proprie considerazioni.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni comunicando l'esito del ricorso per iscritto all'interessato.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili alla puntuale definizione del problema da affrontare e provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire, per iscritto, almeno 6 giorni prima della seduta. Chi non può essere presente deve far pervenire al Presidente, entro 2 giorni per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza, in modo da consentire la convocazione dei membri supplenti.

L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 38 – Scopo degli Organi Collegiali

Il processo educativo nella scuola si costruisce attraverso la comunicazione tra docente e studente e si arricchisce con il coinvolgimento dell'intera comunità che ruota attorno alla scuola. In questo senso la partecipazione da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Gli Organi Collegiali della scuola - che ad eccezione del Collegio dei Docenti prevedono sempre la rappresentanza dei genitori - sono tra gli strumenti che permettono il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche.

Art. 39 – Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano attraverso i seguenti Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Comitato di Valutazione degli insegnanti in anno di prova o richiedenti.

Art. 40 – Organi non Collegiali dell'Istituto Comprensivo

Può altresì costituirsi il Comitato dei Genitori. Possono inoltre essere convocate Assemblee dei Genitori, a livello di Sezione, di Classe e di Istituto.

Art. 41 – Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Dura in carica tre anni scolastici. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94. In particolare, stante l'attuale popolazione scolastica, il Consiglio d'Istituto San Giovanni è composto da 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico membro di diritto.

1. - Elezione Presidente, Vicepresidente, Segretario, Giunta Esecutiva

Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano in età.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori membri il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del

Presidente.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate, dal Presidente eletto, ad un membro del Consiglio. La sua nomina è annuale. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 8 del D.P.R. 416/74 composta da 1 docente, 2 genitori, 1 rappresentante del personale ATA.

2. - **Convocazione**

Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal Presidente, nel periodo dell'attività scolastica, ogni qualvolta risulti necessario discutere di argomenti amministrativi e organizzativi della vita scolastica e comunque nella prima decade di settembre e nella seconda di giugno.

I consiglieri sono convocati con lettera scritta contenente l'ordine del giorno, a cura degli uffici di segreteria, con un preavviso di almeno 5 giorni. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. A richiesta del singolo membro, è possibile la convocazione tramite posta elettronica con ricevuta di avvenuta presa visione.

3. - **Seduta straordinaria**

Le sedute straordinarie sono convocate su richiesta della Giunta o da almeno un terzo dei consiglieri.

4. - **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Consiglio e le sue deliberazioni anche nei rapporti esterni, convoca le riunioni e predispone l'Ordine del Giorno. Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Nelle riunioni presiede e coordina il dibattito, dando la parola ai Consiglieri, verifica che gli interventi siano pertinenti con gli argomenti all'ordine del giorno ed impone l'osservanza del regolamento.

Pone in votazione proposte, preventivi, progetti richiesti dai consiglieri e obbligatori e/o consentiti per legge, ne verifica l'esito, annunciandone poi il risultato che sarà verbalizzato.

5. - **Assenza del Presidente**

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. Adempie inoltre, a quelle funzioni proprie di competenza del Presidente che gli sono delegate dallo stesso. In assenza di entrambi presiede il Consigliere più anziano in età, della componente genitori.

6. - **Verbale**

Il verbale, registrazione fedele del Consiglio, ha la funzione legale di certificazione delle delibere adottate. Viene approvato come primo punto all'Ordine del Giorno, nella seduta successiva. Ogni verbale deve contenere le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, comprese l'approvazione del precedente e il contenuto degli interventi.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere redatto su apposito registro a pagine numerate; in calce al verbale deve comparire il prospetto delle delibere.

7. - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ma vi si accede con il consenso del Presidente, senza diritto di parola.

Gli atti, le delibere e i verbali del Consiglio d'Istituto, sono depositati in Segreteria a disposizione dei Consiglieri. Il testo delle delibere e copia del verbale della seduta saranno esposti per esteso all'albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo autorizzazione dell'interessato.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo, i collaboratori esterni che operano nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., due rappresentanti del C.T.P. e due rappresentanti dei frequentanti il C.T.P. appositamente designati, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola, ma non di voto.

8. - Validità delle sedute

Per la validità delle riunioni in prima convocazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Se il Consiglio non è in numero legale il Presidente scioglie la seduta e dispone per la prossima convocazione.

9. - Assenze

Nessun Consigliere può astenersi dal partecipare alle sedute se non ha comunicato (in forma scritta, fatti salvi casi eccezionali) l'assenza al Presidente. Il Presidente ne informa il Consiglio prima dell'appello. Dopo tre assenze consecutive ingiustificate, il Consigliere decade ed è sostituito con il candidato che lo segue immediatamente nella graduatoria di lista.

10. - Sostituzione dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si compieranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

11. - Commissioni

Il Consiglio può disporre la nomina di Commissioni, formate da membri del Consiglio stesso, integrate da tutte le componenti scolastiche o da esperti che, per le loro specifiche competenze, possono positivamente contribuire ai suoi lavori.

12. - Svolgimento dell'assemblea

Dopo aver verificato la presenza del numero legale per lo svolgimento della seduta, si procede alla discussione degli argomenti compresi nell'ordine del giorno seguendo l'ordine della loro iscrizione. Ogni cambiamento all'ordine suddetto deve essere deliberato a

maggioranza dei presenti previa mozione. Eventuali integrazioni devono essere deliberate a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il Presidente può prendere la parola per fare delle comunicazioni anche se queste non sono inserite all'ordine del giorno.

Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente con l'alzata di mano ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, i membri sono ammessi a parlare osservando l'ordine di precedenza delle rispettive richieste.

Esaurita la discussione su un argomento, il Presidente pone ai voti l'oggetto della trattazione stessa.

13. - **Votazione**

Le votazioni si fanno per alzata di mano. Nelle questioni riguardanti persone, o nei casi previsti dalle norme di legge in vigore, la votazione va fatta a scrutinio segreto.

I Consiglieri, prima della votazione, possono fare dichiarazione di voto o astensione e darne succinta spiegazione. Nei casi previsti di votazione a scrutinio segreto, sono ammesse soltanto dichiarazioni per indicare i motivi dell'astensione.

Il numero degli astenuti, dei contrari e dei favorevoli va sempre riportato a verbale; su richiesta degli interessati vanno riportati a verbale il nominativo e la motivazione del voto.

Ogni deliberazione del Consiglio è valida quando i voti favorevoli prevalgono su quelli contrari. In caso di parità, il voto del Presidente prevale.

Il voto per alzata di mano può essere soggetto a riprova, qualora qualche consigliere lo richieda prima della proclamazione. Le verifiche sono svolte dal Presidente e dal Segretario.

Al termine della votazione il Presidente comunica il risultato con le formule "il Consiglio approva" o "Il Consiglio non approva", riportate in verbale.

14. - **Attribuzioni e compiti del Consiglio**

Il Consiglio d'Istituto:

- a. Elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa;
- b. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- c. Adatta il Calendario Scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. Elabora il Regolamento Interno;
- e. Regola le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- f. Approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- g. Gestisce i fondi e le spese;
- h. Esprime parere sui criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
- i. Esprime il parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto.

Art. 42 – La Giunta Esecutiva

È eletta in seno al Consiglio d'Istituto secondo le disposizioni dell'art. 8 del D. Lgs. n.

297 del 16/4/94 . È composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Amministrativi che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva dura in carica 3 anni.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno e ha il compito di:

- a. preparare i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- b. redigere apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
- c. approvare il Programma annuale, la verifica intermedia e il Conto Consuntivo.

Art. 43 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare, fra i compiti e le prerogative previste dall'art. 7, comma 2 del Testo Unico

D.L. 297/1994, il Collegio dei Docenti:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento;
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, quale emerge dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi e agli orientamenti programmati;
- e. delibera l'adozione dei libri di testo;
- f. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento (facoltativi);
- g. elegge tra i candidati i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti, nomina i docenti con Funzione Strumentale e costituisce le Commissioni di Lavoro;
- h. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre; le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

1 - Validità delle sedute

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei docenti in carica. Se il Collegio non è in numero legale il Dirigente scioglie la seduta e dispone per la prossima convocazione.

2 - Assenze

Nessun Docente che si trovi in servizio in sede nella giornata del Collegio può astenersi dal partecipare alle sedute se non sulla base di esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. Svolgimento dell'assemblea

Dopo aver verificato la presenza del numero legale per lo svolgimento della seduta, si procede alla discussione degli argomenti compresi nell'ordine del giorno seguendo l'ordine della loro iscrizione. Ogni cambiamento all'ordine suddetto deve essere deliberato a maggioranza dei presenti previa mozione. Eventuali integrazioni devono essere deliberate a maggioranza assoluta dei componenti il Collegio.

Il Dirigente può prendere la parola per fare delle comunicazioni anche se queste non sono inserite all'ordine del giorno.

Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Dirigente con l'alzata di mano ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, i membri sono ammessi a parlare osservando l'ordine di precedenza delle rispettive richieste. Ogni intervento non deve durare più di 10'; in caso di interventi di particolare complessità il Dirigente può richiedere ai docenti di elaborare una memoria scritta dell'intervento stesso da allegare al verbale.

Esaurita la discussione su un argomento, il Dirigente pone ai voti l'oggetto della trattazione stessa.

4.-Votazione

Le votazioni si fanno per alzata di mano. Nelle questioni riguardanti persone, o nei casi previsti dalle norme di legge in vigore, la votazione va fatta a scrutinio segreto.

I docenti, prima della votazione, possono fare dichiarazione di voto o astensione e darne succinta spiegazione. Nei casi previsti di votazione a scrutinio segreto, sono ammesse soltanto dichiarazioni per indicare i motivi dell'astensione.

Il numero degli astenuti, dei contrari e dei favorevoli va sempre riportato a verbale; su richiesta degli interessati vanno riportati a verbale il nominativo e la motivazione del voto.

Per la validità delle proprie deliberazioni il Collegio si esprime:

1. A maggioranza semplice per tutte le deliberazioni tranne quelle specificamente indicate a maggioranza assoluta. Per maggioranza semplice si intende quando i voti favorevoli prevalgono su quelli contrari. In caso di parità, il voto del Presidente prevale.
2. A maggioranza assoluta solo per le deliberazioni finalizzate all'emanazione di documenti che una volta approvati divengono obbligatori per tutto il Collegio (es: PTOF, protocolli specifici). Per maggioranza assoluta si intende l'approvazione della

delibera in oggetto da parte del 50% dei docenti + 1 rispetto al numero dei docenti che compongono il Collegio (ia prescindere dal numero di presenti alla riunione). In caso di parità, il voto del Presidente prevale.

Il Dirigente comunica al Collegio quando una specifica votazione si svolge a maggioranza assoluta.

Il voto per alzata di mano può essere soggetto a riprova, qualora qualche consigliere lo richieda prima della proclamazione. Le verifiche sono svolte dal Presidente e dal Segretario.

Al termine della votazione il Presidente comunica il risultato con le formule "il Consiglio approva" o "Il Consiglio non approva", riportate in verbale.

Art. 44 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione è composto dagli insegnanti in servizio nei plessi dell'Istituto Comprensivo per le scuole dell'Infanzia e dai rappresentanti dei genitori di ogni singola sezione interessata.

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele delle scuole Primarie dell'Istituto e dai rappresentanti dei genitori di ogni singola classe interessata.

Il Consiglio di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nella singola classe per la scuola Secondaria di primo grado e da quattro rappresentanti dei genitori della classe stessa.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente membro del Consiglio, delegato dal Dirigente. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Salvo diversa disposizione ministeriale, i rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno per ciascuna sezione della scuola dell'Infanzia e per ciascuna classe delle scuole Primarie e Secondaria. I rappresentanti dei genitori rimangono in carica da un'elezione all'altra, salvo decadenza per perdita dei requisiti di eleggibilità o dimissioni: in tali casi il Dirigente Scolastico nomina in sostituzione il primo dei non eletti. La riunione viene convocata, con preavviso scritto di almeno otto giorni di calendario, in un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni

In particolare, fra i compiti e le prerogative previste dal D.L. 297/1994 i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- a. formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b. formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;
- c. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- d. esprimere proposte e pareri sull'adozione dei libri di testo;
- e. esprimersi in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
- f. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi in questione;

e, con la sola presenza dei docenti, di:

- g. realizzare il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- h. esprimere parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi

successive.

In particolare il Consiglio di Classe, oltre a quanto già elencato, fra i compiti e le prerogative previste dalle norme legislative ha il compito, con la sola presenza dei docenti, di:

- i. provvedere alla valutazione periodica e finale degli studenti;
- j. adottare i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, come previsto dal presente regolamento e dalle norme legislative.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque, di norma, almeno due volte ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni devono avere luogo sempre in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e in modo da consentire la partecipazione dei genitori.

Art. 45 – Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno e durano in carica un anno scolastico.

Il Comitato procede obbligatoriamente alla valutazione dell'operato dei Docenti neoimmessi in ruolo durante l'anno di formazione e, su richiesta degli interessati, alla valutazione del servizio dei Docenti sulla base di criteri fissati dalla normativa vigente.

Art. 46 – Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali costituiscono il Comitato dei Genitori. Il Comitato dei Genitori non è un Organo Collegiale e non può interferire nelle competenze rispettive dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione o di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Il Comitato svolge essenzialmente una funzione di collegamento e raccordo tra i rappresentanti dei genitori eletti nei vari Organi Collegiali; permette la discussione, la conoscenza reciproca, il confronto e l'elaborazione di problemi, temi e proposte da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali.

Successivamente alle elezioni annuali dei rappresentanti il Comitato è presieduto dal più anziano d'età dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto.

Il Comitato può dotarsi di regolamento/statuto da adottarsi a maggioranza semplice; il regolamento/statuto viene mandato in visione al Consiglio d'Istituto che può segnalare sue incompatibilità con la normativa, ma non può entrare nel merito della legittimità del Comitato.

Il Comitato è convocato dal suo Presidente o per iniziativa della maggioranza dei propri membri, fatte salve altre disposizioni stabilite nel suo regolamento/statuto.

In particolare, il Comitato dei Genitori può:

- * avanzare pareri e proposte al Consiglio d'Istituto ed al Collegio docenti, di cui questi possono tenere conto, in merito alla preparazione del POF, che resta competenza del Collegio Docenti;

- * chiedere la convocazione dell'Assemblea di Genitori per richiesta della maggioranza dei propri membri o per l'iniziativa del proprio Presidente.

Art. 47 – Assemblee dei Genitori

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in Assemblea. Le assemblee possono essere di sezione, di classe o di Istituto: vi possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o i Docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

L'Assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Qualora le Assemblee dei Genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe, mentre l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano un numero minimo di genitori così come previsto dalla legislazione vigente (100 genitori se la popolazione scolastica è non superiore a 500, duecento se la popolazione scolastica va da 501 a 1000, trecento se la popolazione scolastica supera i 1000).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento delle stesse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione; i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo della Scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno; naturalmente, l'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Durante le riunioni del pomeriggio non è prevista la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Non sono autorizzati ad entrare i bambini/ragazzi non custoditi da un genitore.