



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2 - GALATONE - SECLÌ

VIA TUNISI, 31 – C.A.P. 73044 – GALATONE (LE)

Cod.Fisc.: 91025800755 - Cod. Mecc. : LEIC895005

Tel./fax 0833/865187 - Email: LEIC895005@istruzione.it - LEIC895005@pec.istruzione.it - www.icgalatonepolo2.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s. 2024/2025

INDICE

TITOLO I - Natura e scopi del regolamento

Art. 1 - Oggetto e finalità	pag. 5
Art. 2 - Diffusione	pag. 5

TITOLO II - Struttura dell'Istituzione

Art. 3 - Ambito territoriale	pag. 5
Art. 4 - Composizione	pag. 5
Art. 5 - Tempo scuola obbligatorio	pag. 6

TITOLO III - Iscrizioni

Art. 6 - Criteri per la formazione delle graduatorie degli alunni in caso di esubero	pag. 7
--	--------

TITOLO IV - Formazione e assegnazione delle classi

Art. 7 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi	pag. 7
Art. 8 - Procedura per la formazione delle prime classi	pag. 8
Art. 9 - Inserimento nuovi alunni nelle II, III, IV, V classi della Scuola Primaria e nelle II e III classi della Scuola Secondaria di I grado	pag. 8
Art. 10 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	pag. 9
Art. 11 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi	pag. 9

TITOLO V – Norme per l'uso dei locali scolastici

Art. 12 - Organizzazione e gestione dei plessi	pag. 9
Art. 13 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi	pag. 9
Art. 14 - Responsabili dei laboratori	pag. 10

TITOLO VI – Personale della Scuola

Personale docente

Art. 15 - Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 11
--	---------

Personale Amministrativo

Art. 16 - Indicazioni sui doveri del personale amministrativo	pag. 12
---	---------

Collaboratori scolastici

Art. 17 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 13
--	---------

Alunni

Art. 18 - Norme di comportamento degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di I Grado	pag. 14
Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 15
Art. 20 - Alunni della Scuola dell'Infanzia	pag. 15

Genitori

Art. 21 - Indicazioni	pag. 15
Art. 22 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 16

TITOLO VII – Viaggi e uscite d'istruzione

Art. 23 - Tipologia	pag. 16
Art. 24 - Piano delle visite guidate e dei viaggi didattici	pag. 17
Art. 25 - Destinatari	pag. 17
Art. 26 - Organizzazione	pag. 17
Art. 27 - Periodo di effettuazione e docenti accompagnatori	pag. 17
Art. 28 - Criteri organizzativi generali	pag. 18
Art. 29 - Partecipazione degli alunni	pag. 18
Art. 30 - Scelta dell'agenzia e/o del mezzo	pag. 18
Art. 31 - Costi e approvazione	pag. 19

TITOLO VIII – Organi collegiali

Art. 32 - Organi collegiali, norme generali comuni	pag. 19
Art. 33 - Convocazione	pag. 19
Art. 34 - Validità sedute	pag. 19
Art. 35 - Discussione ordine del giorno	pag. 20
Art. 36 - Mozione d'ordine	pag. 20
Art. 37 - Diritto di intervento	pag. 20
Art. 38 - Dichiarazione di voto	pag. 20
Art. 39 - Votazioni	pag. 20
Art. 40 - Risoluzioni	pag. 21
Art. 41 - Processo verbale	pag. 21
Art. 42 - Surroga di membri cessati	pag. 21
Art. 43 - Programmazione	pag. 22
Art. 44 - Decadenza	pag. 22
Art. 45 - Dimissioni	pag. 22
Art. 46 - Consiglio d'Istituto	pag. 22
Art. 47 - Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto	pag. 22
Art. 48 - Convocazione	pag. 23
Art. 49 - Presidenza	pag. 23
Art. 50 - Ordine del giorno	pag. 23
Art. 51 - Pubblicità delle sedute	pag. 24
Art. 52 - Pubblicità degli atti	pag. 24
Art. 53 - Assenze dei Consiglieri	pag. 24
Art. 54 - Partecipazione alle sedute	pag. 24
Art. 55 - Giunta esecutiva	pag. 25
Art. 56 - Funzioni della Giunta esecutiva	pag. 25
Art. 57 - Collegio dei Docenti	pag. 25
Art. 58 - Compiti e funzioni del Collegio dei Docenti	pag. 25
Art. 59 - Commissioni di lavoro	pag. 26
Art. 60 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	pag. 26
Diritto di Assemblea	
Art. 61 - Assemblea dei genitori	pag. 26
Art. 62 - Assemblea di plesso, scuola	pag. 27
Art. 63 - Assemblea di Istituto	pag. 27
Art. 64 - Comitato per la valutazione del servizio docenti	pag. 28
Art. 65 - Convocazione	pag. 28

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Premessa

Art. 1 - Principi e finalità	pag. 30
Art. 2 - Doveri degli studenti	pag. 31
Art. 3 - Disposizioni disciplinari	pag. 31
Art. 4 - Violazioni e sanzioni	pag. 32
Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio	pag. 33
Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale	pag. 33
Art. 7	pag. 34
Art. 8	pag. 34
Art. 9	pag. 34
Art. 10	pag. 34
Art. 11 - Impugnazioni	pag. 34
Art. 12 - L'Organo di Garanzia interno	pag. 34
Art. 13	pag. 35
Art. 14	pag. 35

Art. 15	pag. 35
Art. 16	pag. 35
Art. 17	pag. 35
Art. 18 - Pubblicità	pag. 35

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Premessa

Riferimenti normativi	pag. 41
Responsabilità delle varie figure scolastiche	pag. 42
Il Dirigente Scolastico nomina il referente del Bullismo e del Cyberbullismo	pag. 42
Il Collegio dei Docenti	pag. 42
Il Consiglio di Classe o di Interclasse	pag. 42
I docenti	pag. 42
I genitori	pag. 42
Gli alunni	pag. 43
Strumenti di segnalazione	pag. 43
Provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola	pag. 44
Procedura	pag. 44

TITOLO I

NATURA E SCOPI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il regolamento è uno strumento giuridico che:

- a) stabilisce i criteri e le modalità organizzative del servizio offerto dall'Istituto;
- b) fissa le norme che regolano la vita della scuola;
- c) individua soggetti cui attribuire competenze di indirizzo, gestione e controllo (chi fa che cosa, perché e chi controlla);
- d) rende gli utenti interni ed esterni consapevoli di tali processi organizzativi e li sollecita ad una partecipazione attiva e costruttiva della comunità scolastica.

Il presente Regolamento dell'Istituto Comprensivo Polo 2 Galatone - approvato dal Collegio dei Docenti del 03/11/2023, con delibera n. 2, adottato dal Consiglio d'Istituto del 03/11/2023 con delibera n. 2 - ha il fine di mettere a disposizione dello stesso uno strumento normativo che consenta di operare in sede didattica, amministrativa e burocratica in forma e con metodi democratici e responsabili.

Scopo del presente Regolamento d'Istituto è anche quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 - Diffusione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Per una sua maggiore socializzazione, il Regolamento viene pubblicato sul sito web d'Istituto quale allegato al PTOF.

TITOLO II

STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

Art. 3 - Ambito territoriale

L'Istituto Comprensivo "Polo 2 Galatone-Seclì" è un'unità scolastica che comprende le scuole statali, dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, ubicate nei Comuni di Galatone e Seclì.

Art. 4 - Composizione

L'Istituto Comprensivo è costituito dai seguenti plessi:

Scuole dell'Infanzia Galatone:

"Carlo Collodi", via Sannicola di Pergoleto

"Maria Montessori", via Caduti Galatei

"Walt Disney" - "Santa Caterina", via Gobetti

Scuole Primarie Galatone:

"Giovanni XXIII", via Tunisi

“XXV Aprile”, Piazza Itria

Scuola Secondaria di I grado Galatone:

“Principe di Napoli”, via S. Luca

Scuole dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Seclì:

Viale San Paolo

Art. 5 - Tempo scuola obbligatorio

L’Istituto Comprensivo Polo 2 adotta l’organizzazione oraria della c.d. “settimana corta”, ad eccezione della Scuola Secondaria di I grado “Principe di Napoli” di Galatone.

Scuola dell’Infanzia Galatone-Seclì: Modello con 40 ore settimanali

- con l’avvio del servizio mensa, l’attività didattica avrà inizio alle ore 8.00 e terminerà alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì;
- a conclusione del servizio mensa, le attività si svolgeranno dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì.

Scuola Primaria Galatone-Seclì: Modello con 27 ore settimanali (+ 1 h aggiuntiva per le cl. IV e V)

- Per le classi dalla I alla III:
 - dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.05 alle ore 13.35;
 - venerdì, dalle ore 8.05 alle ore 13.05.
- Per le classi IV e V:
 - dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.05 alle ore 13.35;
 - venerdì, dalle ore 8.05 alle ore 14.05 per lo svolgimento **di un’ora** aggiuntiva di educazione motoria.

Scuola Secondaria di I grado Galatone: Modello con 30 ore settimanali

- dal lunedì al sabato, dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Tutte le scuole ricadenti nel Comune di Seclì adottano l’istituto della c.d. “settimana corta”.

Scuola Secondaria di I grado Seclì: Modello con 30 ore settimanali

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

TITOLO III ISCRIZIONI

Nell’ambito del processo di dematerializzazione delle procedure amministrative (decreto legge n. 95/2012, convertito dalla legge n.135/2012), le iscrizioni degli alunni per tutte le classi iniziali dei corsi di studio, con l’esclusione della scuola dell’Infanzia, dovranno essere effettuate in modalità on line. Gli Uffici di Segreteria offriranno un servizio di supporto alle famiglie attraverso un’adeguata informazione sulle procedure e la disponibilità, per chi ne avesse necessità, alla compilazione del modulo di iscrizione ON LINE della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado.

Art. 6 - Criteri per la formazione delle graduatorie degli alunni, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti complessivamente disponibili.

Nell'eventualità le domande di iscrizione fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili previsti dalle norme vigenti, il Consiglio di Istituto definisce e delibera appositi criteri di precedenza nell'ammissione delle domande di iscrizione pubblicandoli all'Albo nelle sedi di pertinenza e nel sito web d'Istituto.

Criteri Scuola dell'Infanzia

1. Residenza nel Comune di uno o entrambi i genitori aventi figli che frequentano la scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria dell'Istituto (esclusi gli alunni in uscita dalle classi terze di Scuola Secondaria di I grado);
2. Residenza di uno o entrambi i genitori nel Comune;
3. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori i cui fratelli dell'iscritto/a frequentano una scuola dell'Istituto (esclusi gli alunni in uscita dalle classi terze di Scuola Secondaria di 1° grado);
4. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori con occupazione lavorativa nelle Scuole dell'Istituto;
5. Residenza di uno o entrambi i genitori in altri Comuni con occupazione lavorativa nel Comune di iscrizione;
6. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori secondo il criterio della viciniorità alla Scuola;
7. Alunni anticipatari iscritti nei termini, che saranno accolti in caso di disponibilità di posti, dando la precedenza ai più grandi.

Criteri Scuola Primaria/Secondaria

1. Alunni che frequentano l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia/Primaria dell'Istituto;
2. Residenza nel Comune di uno o entrambi i genitori aventi figli che frequentano la scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria dell'Istituto (esclusi gli alunni in uscita dalle classi terze di Scuola Secondaria di I grado);
3. Residenza di uno o entrambi i genitori nel Comune;
4. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori i cui fratelli dell'iscritto/a frequentano una scuola dell'Istituto (esclusi gli alunni in uscita dalle classi terze di Scuola Secondaria di I grado);
5. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori con occupazione lavorativa nelle Scuole dell'Istituto;
6. Residenza di uno o entrambi i genitori in altri Comuni con occupazione lavorativa nel Comune di iscrizione;
7. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori secondo il criterio della viciniorità alla scuola.

TITOLO IV FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

Art. 7 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 12 del D.L. 297/'94)

I criteri generali per la formazione delle sezioni e/o classi sono i seguenti:

- formazione di sezioni omogenee per età laddove le condizioni lo consentano (adeguato numero di iscritti)
- inserimento di non più di 3 bambini di due anni e mezzo, autonomi, in sezioni che raggiungano complessivamente un totale di 26 alunni
- formazione di classi omogenee nella loro eterogeneità, garantendo una equa distribuzione dei livelli culturali all'interno delle singole classi e tra le classi parallele
- assegnazione equa tra le classi degli alunni diversamente abili
- ripartizione equa degli alunni valutando i livelli di apprendimento e caratteristiche comportamentali
- equilibrio in ogni gruppo classe tra maschi e femmine
- assegnazione degli alunni ripetenti alla stessa sezione di provenienza, salvo diversa e motivata richiesta della famiglia o diversa disposizione del Dirigente Scolastico
- tener conto di particolari richieste motivate dei genitori
- sorteggio all'interno delle fasce di livello alla presenza dei rappresentanti di genitori
- nella Scuola Secondaria di I grado, in caso di esubero di richieste per una delle due seconde lingue comunitarie (francese – spagnolo) o nel caso in cui le predette richieste di iscrizione non dovessero consentire la formazione di classi omogenee, l'assegnazione avverrà per sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

Il Dirigente Scolastico può, in casi eccezionali e per motivate esigenze tutelate dalla privacy, disporre l'assegnazione degli alunni alle classi in modo difforme dai criteri - predetti.

Art. 8 - Procedura per la formazione delle prime classi

1. Nel mese di giugno, al termine delle attività didattiche, i collaboratori del Dirigente scolastico rilevano dalle schede di valutazione e, per gli alunni delle classi V che hanno frequentato questo Istituto, dalle prove strutturate di italiano, matematica e scienze, dalle domande di iscrizione e da ogni altro documento in possesso della scuola, i dati necessari per la formazione delle fasce di livello.
2. Il Dirigente scolastico convoca, successivamente, i docenti delle classi terminali dei diversi ordini di scuola e, sulla base dell'analisi delle informazioni raccolte dai collaboratori, tenendo presenti i criteri definiti all'art. 7 del presente regolamento, procede ad una prima aggregazione degli alunni in gruppi. Si procederà al sorteggio nei casi in cui la formazione delle classi prime dovesse risultare sbilanciata, in base alle richieste dei genitori, relativamente a: plesso, preparazione di base, genere, seconda lingua straniera. Dall'eventuale sorteggio si escludono gli alunni con disabilità riconosciuti, i ripetenti e quelli con particolari difficoltà di apprendimento o comportamento segnalati dai docenti.

Art. 9 - Inserimento nuovi alunni nelle II, III, IV, V classi della Scuola Primaria e nelle II e III classi della Scuola Secondaria di I grado

1. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte della scuola primaria e alle classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado oppure ad anno scolastico inoltrato devono rispettare il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni nelle classi. I nuovi alunni, pertanto, di norma, verranno assegnati alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.
2. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati. In caso di più richieste per la stessa sezione, l'individuazione dell'alunno da assegnare alla sezione avverrà per sorteggio.

Art. 10 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Ai sensi del D.Lgs.165 /2001 il Dirigente Scolastico assegna il personale alle classi ed alle attività nel rispetto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il nostro Istituto Comprensivo si attiene ai seguenti criteri:

- Continuità didattico- educativa
- Anzianità di servizio
- Formazione di nuovi gruppi di lavoro dei docenti (distribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità).

Art. 11 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi sarà effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del CCNL sulla mobilità.

TITOLO V NORME PER L'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 12 - Organizzazione e gestione dei plessi

La Scuola è la sede naturale della Comunità scolastica i cui componenti – alunni, docenti, personale amministrativo e ausiliario, genitori – hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.

La componente genitori può svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in Segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
- b) la richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;
- c) per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 1/5 dei genitori della classe;
- d) i responsabili della riunione si fanno carico di lasciare i locali utilizzati in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
- e) durante la riunione dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un Collaboratore scolastico, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

I locali vengono concessi da parte del Dirigente Scolastico.

La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione dei locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 13 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di Enti, Associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive e ricreative, o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei seguenti criteri:

- non pregiudicare direttamente o indirettamente la piena utilizzabilità delle attrezzature, degli spazi e dei locali da parte delle classi/sezioni dell'Istituto nel quadro della programmazione e dell'organizzazione didattica della scuola;

- l'Ente concedente, o i terzi autorizzati, assumono a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario per lo svolgimento delle attività sarà fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali;
- l'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose.

Anche in relazione a ciò l'espressione dell'eventuale parere favorevole sarà formulata con la precisazione o il richiamo alle condizioni d'uso, fra le quali in particolare:

- l'accertamento da parte dei competenti Uffici comunali dell'esistenza di tutte le condizioni di sicurezza dei locali stessi in relazione al particolare uso che ne sarà fatto;
- il tempestivo espletamento delle operazioni di riordino, aerazione e pulizia dei locali prima della ripresa dell'attività didattica e senza alcun pregiudizio per la medesima.

Il Dirigente può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica lo richieda o risulti ostacolata.

Nel caso di mancato rispetto di quanto sopra indicato il Consiglio si riserva di prendere le misure del caso, compresa l'eventuale revoca con decorrenza immediata del favorevole parere precedentemente espresso.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali scolastici in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

Art. 14 - Responsabili dei laboratori

1. Si ritengono responsabili dei laboratori e delle attrezzature presenti in ogni plesso, ad eccezione della palestra, i coordinatori nominati dal Dirigente.
2. I coordinatori si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e presenteranno al Collegio dei Docenti, sentite le proposte dei Consigli di Classe, tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali.
3. Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio.
4. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.
7. È responsabilità del D.S.G.A. compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

TITOLO VI PERSONALE DELLA SCUOLA

Personale docente

Art. 15 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- Tutti i docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti di Scuola Primaria devono accogliere gli alunni in classe entro l'orario fissato per l'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Egli, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. L'uscita anticipata di un alunno sarà concessa su richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio in orario non scolastico.
- Al termine della lezione il docente, libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe, l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi occorre che avvisi un Collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- In caso di incidente a uno o più alunni, il docente è tenuto a darne comunicazione scritta nel corso della stessa giornata al Dirigente indicando modalità, tempo, infortuni, eventuali responsabili e quant'altro creda opportuno per garantire un intervento preciso e completo.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Usare anche particolare cura nella predisposizione dei banchi nell'aula, evitando situazioni di rischio per gli alunni (nessuno sotto o troppo vicino alle tende, alla veneziana, nessuno troppo vicino ai radiatori, etc.) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi

accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati.
- I danni dipendenti da atti vandalici vengono risarciti dal responsabile.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari, tramite diario o apposito avviso scritto.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va registrata per iscritto.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nella scuola ben custoditi a disposizione della direzione.
- Non è consentito affidare agli alunni registri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi al personale ausiliario.
- I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.

Personale Amministrativo

Art. 16 - Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- Il personale amministrativo, in particolare quando il servizio lo porta a contatto con il pubblico, indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario.
- Chi è delegato a rispondere al telefono, indica la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- È fatto assoluto divieto di fumare e di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Collaboratori Scolastici

Art. 17 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, in particolare quando il servizio li porta a contatto con il pubblico.
- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i collaboratori devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e /o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi igienici o in altri locali.
- Nella scuola dell'infanzia collaborano con il personale docente per ciò che riguarda l'assistenza nell'attività ai servizi igienici.
- Riaccompanano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- È fatto assoluto divieto di fumare e di usare telefoni cellulari in orario di servizio.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- In orario scolastico svolgono le necessarie mansioni di pulizia e di ordine dei locali scolastici.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare o ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare che gli ambienti affidati alle loro cure siano tutti regolarmente ben chiusi.

- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Alunni

Art. 18 - Norme di comportamento degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di I grado

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario. Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni: in caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno o persona da loro delegata.
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Qualora fossero in possesso di oggetti ritenuti pericolosi per loro e per gli altri, il docente che se ne avvede provvederà a sequestrare tale materiale.
- Gli alunni non sono autorizzati ad usare i telefoni cellulari nell'edificio scolastico. Il docente, se ne riscontra l'inevitabile necessità, al fine di impedire distrazioni o disturbo delle lezioni, può ritirare l'apparecchio e riconsegnarlo ai genitori.

- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore di Classe si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art. 20 - Alunni della Scuola dell'Infanzia

- Una volta effettuata la scelta all'atto dell'iscrizione di un tempo-scuola (tempo normale o tempo ridotto) la famiglia è tenuta a far frequentare il bambino, per l'intero anno scolastico secondo il piano organizzativo generale.
- L'attività didattica nella Scuola dell'Infanzia inizia alle ore 8 e termina alle ore 16 nei giorni dal lunedì al venerdì.
- I bambini possono avere accesso a partire dalle ore 8 e non più tardi delle ore 9 al fine di garantire un sistematico e ordinato svolgimento dell'attività scolastica. Per la stessa ragione il bambino potrà lasciare la sezione dalle ore 15,45 alle ore 16,00.
- Il prelievo, il ritardo e l'uscita anticipata, saranno documentati attraverso la modulistica d'istituto.
- Al mattino, i bambini devono essere accompagnati all'interno della scuola e affidati all'insegnante; all'uscita verranno affidati solo ai genitori. In caso di impossibilità, può essere delegata per iscritto una o più persone maggiorenni.
- Le assenze per malattie che si protraggono per un periodo superiore ai cinque giorni devono essere giustificate. Altri tipi di assenza, superiori ai cinque giorni, devono essere giustificate dai genitori per iscritto.
- I bambini devono indossare un abbigliamento pratico e il grembiolino. È indispensabile la cura, l'igiene personale; si raccomanda la verifica giornaliera degli oggetti contenuti nello zainetto perché il tutto risulti costantemente pulito.
- Se si intende festeggiare ricorrenze e compleanni, gli alimenti che si vogliono consumare a scuola, devono essere confezionati da esercizi commerciali e non "fatti in casa". Per motivi di sicurezza e per non creare situazioni di disturbo all'interno della scuola e delle sezioni, i genitori potranno interloquire con le insegnanti durante gli incontri scuola-famiglia. All'uscita far indossare il vestiario fuori dalla sezione, non sostare a lungo nei corridoi, sorvegliare il bambino e non permettergli l'utilizzo delle strutture ludiche nel salone.

Genitori

Art. 21 - Indicazioni

La Costituzione assegna ai genitori e alla Scuola il compito di istruire ed educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze, così come sottolineato nelle Linee di Indirizzo relative alla partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa.

Il *Patto di Corresponsabilità educativa*, sottoscritto dai genitori e dal Dirigente Scolastico rafforza il rapporto scuola - famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a dividerne i contenuti e rispettarne gli impegni.

I genitori, responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Essi hanno il dovere di:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, in un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo. I genitori dovranno assicurarsi che siano presenti gli insegnanti e informarsi circa l'orario di funzionamento della scuola. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 22 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

TITOLO VII VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 23 - Tipologia

Tenuto conto della presenza di tre ordini di scuola (dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado) e della molto diversificata età degli alunni, si individuano, per il nostro Istituto, le seguenti tipologie di uscite:

- a) nell'ambito del Comune, senza uso di mezzo di trasporto o con uso dello scuolabus da svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico;
- b) nell'ambito provinciale e regionale, nell'arco della mattinata o dell'intera giornata;

c) nell'ambito nazionale, per una durata superiore ad una giornata e per un massimo di quattro giorni.

Art. 24 - Piano delle visite guidate e dei viaggi didattici

All'inizio di ciascun anno scolastico i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe elaborano ciascuno per le sezioni/classi di propria competenza, il programma delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che si intendono espletare nel corso dell'anno stesso, in relazione alla programmazione collegiale effettuata e all'effettiva possibilità di svolgimento.

Ciascun programma, così predisposto, viene presentato al Collegio dei Docenti, che ne verifica la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio può disporre il riesame della proposta da parte del Consiglio interessato ed eventualmente, in presenza di motivazioni didattiche da evidenziare, rigettarla.

L'insieme delle suddette proposte, se effettivamente approvate dal Collegio, costituiscono il piano delle Visite guidate e dei Viaggi Didattici della Scuola.

Il Dirigente individua ogni anno scolastico un docente coordinatore/funzione strumentale che redige un Piano annuale delle visite proposte per ordine di scuola e lo consegna in segreteria.

Art. 25 - Destinatari

1. Per gli alunni delle scuole Infanzia, Primaria e Secondaria sono previste visite guidate del tipo a, b.
2. Per gli alunni della scuola Secondaria di I grado, anche viaggi di istruzione di tipo c, della durata superiore ad una giornata.
3. L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento scolastico.
4. Per gli alunni non partecipanti sarà, comunque, assicurato il servizio scolastico.

Art. 26 - Organizzazione

La Scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, ecc. parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Essi rappresentano un'opportunità per la promozione e lo sviluppo relazionale ed educativo di ciascun alunno contribuendo, in particolare, a favorire l'attuazione del processo di integrazione scolastica del soggetto diversamente abile.

La partecipazione è un diritto per tutti gli alunni e pertanto la Scuola si impegna ad adottare misure atte ad evitare ogni esclusione, anche quelle eventualmente causate direttamente o indirettamente da costi eccessivamente onerosi.

Art. 27 - Periodo di effettuazione e docenti accompagnatori

In ottemperanza dei principi espressi al punto precedente, si dettano le seguenti disposizioni intese a garantire la sicurezza dei viaggiatori, l'osservanza delle norme ministeriali in materia dei viaggi d'istruzione, il contenimento dei costi:

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato), a meno che non esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso.
2. I docenti accompagnatori saranno scelti tra i docenti delle classi partecipanti alla visita guidata o al viaggio d'istruzione e possibilmente delle materie inerenti alla natura del viaggio.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli terranno conto delle seguenti indicazioni:

Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria:

- a) se l'iniziativa interessa un'unica sezione/classe, sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni, se il viaggio prevede pernottamento, 1 accompagnatore ogni 10 alunni
- b) in caso di partecipazione di alunno in situazione di handicap, sarà prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno e/o di un accompagnatore in più, e/o assistente 'ad personam' secondo necessità
- c) verrà designato sempre un docente accompagnatore in più per ciascun gruppo, pronto a subentrare in caso d'imprevisto
- d) la funzione di accompagnatore può essere svolta anche da collaboratori scolastici.

Per la Scuola Secondaria di I Grado:

- a) Un docente accompagnatore (preferibilmente docente della materia attinente alla finalità del viaggio) ogni 15 alunni, nonché di docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.
3. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.
4. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.
5. Gli accompagnatori hanno diritto all'indennità di missione e all'apposita somma stabilita dal Fondo di Istituto.

Art. 28 - Criteri organizzativi generali

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe indica il programma dettagliato, gli accompagnatori e un accompagnatore referente:

- agli accompagnatori designati non sarà consentito farsi accompagnare da figli/e, coniuge o altri, allo scopo di evitare possibili disturbi o interruzioni nell'azione di sorveglianza;
- gli accompagnatori vanno scelti all'interno del Consiglio interessato e se prestano servizio in altra scuola occorre che essi prendano appositi accordi con la Dirigenza di quella Scuola;
- l'accompagnatore referente presenta i moduli di organizzazione per l'approvazione del viaggio/uscita al Coordinatore/funzione strumentale debitamente e completamente compilati e, qualora non sia presente un addetto al pronto soccorso, avrà cura di ritirare la cassetta del Pronto Soccorso dalla segreteria e restituirla immediatamente al rientro del viaggio;
- per i viaggi di istruzione con pernottamento potrà essere consentita in casi eccezionali la partecipazione dei genitori (per alunni con gravi problemi di salute) e richiesta (per gli alunni dal comportamento indisciplinato), senza oneri a carico del Bilancio dell'Istituto. I genitori inoltre devono procedere personalmente a stipulare una polizza assicurativa.

Art. 29 - Partecipazione degli alunni

A meno che l'uscita non sia programmata esclusivamente per alcuni alunni (es. attività sportiva), è auspicabile la partecipazione della totalità della classe.

Il limite numerico per classe, al di sotto del quale non verrà rilasciata alcuna autorizzazione è fissato ai 2/3 degli alunni frequentanti.

Gli alunni non partecipanti devono essere segnalati al

Dirigente Scolastico e ed assegnati dallo stesso ad altra classe per il periodo del viaggio d'istruzione.

Art. 30 - Scelta dell'agenzia e/o del mezzo

All'inizio di ciascun anno scolastico, una volta approvato il Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, la Giunta Esecutiva espletterà una gara invitando almeno 3 diverse Agenzie di viaggio allo

scopo di identificare quella che, a parità di sicurezza e di comfort, consenta l'espletamento delle visite, che prevedono l'uso dell'autobus, al minor costo per l'istituto.

Si esprime l'auspicio che si voglia incentivare l'uso del treno, per ragioni di sicurezza.

È, inoltre, da attivare tempestivamente la richiesta al Comune per l'utilizzo dello scuolabus comunale per tutte quelle uscite in orario anti-meridiano che risultano compatibili con gli orari indicati dall'Ente Locale.

Art. 31 - Costi ed approvazione

I viaggi sono interamente a carico delle famiglie che devono aderirvi e rilasciare apposita autorizzazione alla partecipazione da parte dell'alunno/a.

Il Consiglio provvederà ad approvare il Piano delle uscite. Allo stesso Consiglio sarà sottoposto, per l'approvazione, ogni altro progetto proposto in difformità totale o parziale delle indicazioni qui contenute.

Non è consentita organizzazione alcuna di viaggi e/o uscite con gestione fuori bilancio.

TITOLO VIII ORGANI COLLEGIALI

Art. 32 - Organi Collegiali, norme generali comuni

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della Scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica.

Gli Organi Collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) - Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) - Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado)
- Assemblea dei genitori
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 33 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, se si tratta del Consiglio di Istituto.

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni tramite registro elettronico e/o mail ai singoli membri dell'organo collegiale.

L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 34 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida una volta raggiunto il numero legale (o quorum costitutivo).

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 35 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente quelle deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 36 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o. d. g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale, a maggioranza relativa, con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 37 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire. In caso di più richieste, viene stabilito un ordine di intervento. Il Consigliere prenderà la parola secondo l'ordine di iscrizione, per il tempo strettamente necessario, ed esclusivamente sugli argomenti iscritti all'o.d.g.

Il Consigliere che avanza una proposta da discutere ha poi diritto ad una breve replica nel corso della discussione stessa.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 38 - Dichiarazione di voto

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

Art. 39 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 40 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.

Art. 41 - Processo verbale

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

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, nulli e delle astensioni). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 42 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo le disposizioni legislative in vigore.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, nelle date indicate dagli Uffici Scolastici competenti. Si richiamano, inoltre, le disposizioni contenute nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215.

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

Art. 43 - Programmazione

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

Art. 44 - Decadenza

I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 45 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti Organo Collegiale medesimo.

Art. 46 - Consiglio di Istituto

Nelle Scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Art. 47 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto.

Svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
3. esso, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole e in particolare su:
 - adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici;
 - adattamento del calendario e dell'orario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
 - formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;

- promozione dei contatti con le altre Scuole o Istituti;
 - partecipazione dell'Istituto alle attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. 297/94.
 6. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
 7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 48 - Convocazione

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

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.2.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 49 - Presidenza

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

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

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

Art. 50 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.

Il C.d.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro Coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 51 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del C. d. I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 52 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio stesso, del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 20 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Art. 53 - Assenze dei Consiglieri

Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora non presentasse alcuna giustificazione e risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il componente decade dalla carica. Ogni Consigliere giustifica le proprie assenze, attraverso la Segreteria della Scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 54 - Partecipazione alle sedute

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora sia necessario un approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni:

1. Rappresentanti degli Enti locali, di Organismi di decentramento, di Organizzazioni sindacali, di altri Enti o Associazioni
2. Componenti di Organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale
3. Componenti di Organismi scolastici distrettuali e Provinciali
4. Esperti di materie attinenti alla vita della Scuola.

I predetti Rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 55 - Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 56 - Funzioni della Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e consuntivo e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta ha inoltre competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse e di Classe.

Art. 57 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è costituito dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca.

Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata per ciascun ordine di scuola (Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado).

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata. La partecipazione ai suoi lavori è obbligatoria per tutti gli insegnanti in servizio. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi, i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Art. 58 - Compiti e funzioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico professionale dell'Istituzione scolastica, esso:

- elabora e definisce “il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto” (art. 3 DPR 275/99), e tenendo conto “delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale e della programmazione territoriale dell'offerta formativa” (art. 2 DPR 275/99).
- Assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
- Identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività.
- Elegge 2 dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante.
- Approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento.
- Delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione.
- Valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati e proponendo misure per il miglioramento.
- Definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.

Art. 59 – Commissioni di lavoro

Per effetto dell'Autonomia scolastica il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle Commissioni nominate dal C. d. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola. Le commissioni eleggono un Coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 60 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di intersezione per le scuole dell'Infanzia è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria è composto dai gruppi di docenti di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di I grado, è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato, membro del Consiglio.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
- esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Spettano ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.

Diritto di Assemblea

Art. 61 - Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso/scuola, Istituto.

L'Assemblea dei genitori di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta:

- Da tutti i genitori degli alunni della classe
- Da tutti gli insegnanti della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- Discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico
- Verificare lo svolgimento delle attività programmate

- Aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise
- Definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di classe e indirettamente nel Consiglio di Istituto.

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 62 - Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, eletto dall'Assemblea stessa, subito dopo l'insediamento (all'inizio di ogni anno scolastico).

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 63 - Assemblea di Istituto

L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea annualmente.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 64 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da quattro membri e due supplenti eletti in seno al Collegio unitario dei docenti. In tale composizione debbono essere comunque presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'Istituzione.

Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi, poi quelli supplenti nell'ordine di elezione.

Art. 65 – Convocazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo n. 297/94, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
DEGLI ALUNNI***

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio è improntata qualsiasi azione disciplinare.

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. La sanzione disciplinare è sempre temporanea, proporzionata all'infrazione commessa. La persona che individua la mancanza disciplinare, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio di Istituto per una eventuale sanzione maggiore.

Prima di comminare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Il soggetto che commina la sanzione ha facoltà, se lo ritiene opportuno, di convertire la stessa in attività formative anche in favore della comunità scolastica (pulire le aule, riordinare cataloghi o archivi, attività di piccola manutenzione all'interno della scuola) e/o educative di riflessione e di approfondimento con la finalità di migliorare il rapporto con l'Istituzione scolastica. In caso di Consiglio di classe straordinario che preveda una qualunque sanzione nei confronti di un alunno, la famiglia sarà preventivamente avvertita dal Dirigente Scolastico. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto. (DPR 235/2007 art. 1).

Premesso che nell'ambiente scolastico il rapporto di fiducia, di stima reciproca, di rispetto e di collaborazione tra docenti, alunni e famiglie è un elemento indispensabile per il corretto svolgimento del processo formativo, si stabilisce che oltre i normali strumenti di stimolo e di orientamento degli alunni (insegnamento, relazione, esempio, esortazione) si ricorra anche a provvedimenti disciplinari quando i primi risultino insufficienti ad impedire comportamenti negativi inaccettabili.

Il presente regolamento di disciplina costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto vigente e pertanto deve essere osservato ed applicato da tutte le componenti dell'Istituto.

Art. 1 - Principi e finalità

1. In osservanza del regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e l'organo che infligge la sanzione valuta la possibilità di convertirla in attività socialmente utili in favore dell'Istituto, salvo i casi di sanzione che comporti allontanamento.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione della valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 - Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 - Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come **violazioni lievi**:
 - a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
 - b) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
 - c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;
 - d) non fare i compiti assegnati per casa;
 - e) provocare verbalmente i compagni.
2. Si configurano come **mancanze gravi**:
 - a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
 - b) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la refezione;
 - c) non osservare le prescrizioni degli insegnanti;
 - d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
 - e) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
 - f) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
 - g) reiterare un comportamento scorretto.
3. Si configurano come **mancanze gravissime**:

- a) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- b) compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
- c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- d) sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle;
- e) compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni;
- f) provocare lesioni ai compagni e al personale;
- g) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, manomettere gli estintori, etc.);
- h) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- i) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone.

Art. 4 - Violazioni e sanzioni

1. Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene riportato nell'Agenda dell'équipe docente e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario o sul quaderno. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.
2. Le mancanze gravi di cui all'art. 3.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nell'Agenda dell'équipe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 3.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a. Nel caso di mancanze di cui all'art. 3.1. ripetute e di mancanze di cui all'art. 3.2., il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
3. La reiterazione delle mancanze gravi, di cui alla lettera g) dell'art. 3.2. e le mancanze gravissime previste dall'art. 3.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta di cui ai precedenti punti 1. e 2. possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, previste al precedente punto 3., i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3.1 e 3.2, lettere a), b), c), d), e), f), è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare- sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario o il quaderno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma) entro 5 giorni (non festivi o di vacanza) dal momento in cui si ha conoscenza della mancanza disciplinare. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- b. la remissione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni (esclusi festivi o di 32 vacanza) dall'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori (Scuola Primaria). Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica (Scuola Secondaria di I grado).

Art. 9

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.

Art. 10

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 11 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni. Avverso i provvedimenti assunti dall'Organo collegiale, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento all'Organo di garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 5 giorni, esclusi festivi e vacanze, dal ricevimento del ricorso. In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni.

Art. 12 - L'Organo di Garanzia interno

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- il Presidente del Consiglio di Istituto;
- il genitore rappresentante del Consiglio di Istituto più giovane o altro genitore supplente che per età anagrafica preceda il più giovane;

- il docente rappresentante del Consiglio di Istituto più giovane o altro docente supplente che per età anagrafica precede il più giovane. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.S. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

Art. 13

L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Art. 14

L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al presente regolamento.

Art. 15

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; In caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 16

Chiunque vi abbia interesse o ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 17

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutti gli studenti e alle famiglie.

Art. 18 - Pubblicità

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutte le famiglie.

Doveri	Mancanze Disciplinari	SANZIONI/Organo Competente
Frequenza regolare	<p>a) ritardi ripetuti (dopo 5 ritardi in un mese)</p> <p>b) mancanza di puntualità nelle giustificazioni (dopo 5 ritardi in un mese)</p> <p>c) assenze non giustificate (dopo 5 in un mese)</p>	<p>Casi a-b</p> <p>1. nota del docente sul diario</p> <p>2. convocazione genitori</p> <p>Caso c:</p> <p>1. rientro a scuola accompagnato dai genitori</p>
Impegni di studio e strumenti di lavoro	<p>IMPEGNI</p> <p>a. non porta i materiali e non esegue il lavoro assegnato in maniera ripetuta</p>	<p>1. nota del docente interessato sul diario (3° episodio)</p> <p>2. convocazione dei genitori da parte del docente interessato (5° episodio)</p> <p>3. convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di Classe (dopo il 5° episodio)</p> <p>4. eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</p>
	<p>STRUMENTI</p> <p>a) usa il materiale didattico in tempi e modi impropri</p> <p>b) usa il materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose</p> <p>c) porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericolose (accendini, petardi, sigarette e sigarette elettroniche ecc.)</p>	<p>Caso a:</p> <p>1. richiamo del docente</p> <p>2. sequestro dell'oggetto</p> <p>3. nota sul Registro</p> <p>Casi b-c:</p> <p>1. richiamo del docente e del Dirigente scolastico</p> <p>2. sequestro dell'oggetto</p> <p>3. comunicazione e/o convocazione dei genitori</p> <p>4. risarcimento del danno a persone o cose (v. punto b). Se reiterati (dopo 3 note sul Registro), convocazione dei genitori, esclusione dalle attività 35 per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o</p>
		<p>difficoltà nella gestione del gruppo (– visite guidate, tornei sportivi, viaggi di istruzione), se non accompagnato da almeno un genitore</p> <p>5. sospensione (per persone v. punti b e c)</p> <p>6. comunicazione alle Autorità competenti</p> <p>7. Sanzioni ai sensi della LEGGE 689/81, art. 2 (All. A)</p>

<p>Rispetto degli adulti</p>	<p>a) linguaggio, comportamenti e gesti non corretti</p> <p>b) minacce verbali e non, insulti</p> <p>c) danneggiamento a persone e/o cose appartenenti al personale</p>	<p>Caso a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nota del docente sul diario e sul registro di Classe (1° episodio) 2. ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico; limitata attività ricreativa (2° episodio) 3. se reiterati (dopo 3 note sul Registro), convocazione dei genitori, esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (visite guidate, tornei sportivi, viaggi di istruzione) se non accompagnato da almeno un genitore <p>Caso b:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. convocazione dei genitori (1° episodio) 2. Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico (2° episodio) 3. eventuale sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza (3° episodio) <p>Caso c:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sospensione, a discrezione del Consiglio di classe e risarcimento del danno 2. esposto all'autorità competente
<p>Rispetto dei coetanei</p>	<p>a) derisione continua dei compagni; atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti</p> <p>b) disturbo delle lezioni e impedimento del loro normale svolgimento</p> <p>c) danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali</p> <p>d) minacce</p> <p>e) litigio con ricorso alle mani e uso di oggetti contundenti</p>	<p>Casi a-b:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. discussione del fatto in classe; lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata 2. ammonizione scritta sul Registro di Classe/sospensione dell'attività ricreativa 3. se reiterati (dopo 3 note sul Registro), convocazione dei genitori, esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (visite guidate, tornei sportivi, viaggi di istruzione), se non accompagnato da almeno un genitore <p>Casi c-d-e:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. convocazione dei genitori degli alunni coinvolti e sospensione a seconda della gravità del caso 2. eventuale risarcimento del danno e/o attività in favore della comunità

		<p>Scolastica</p> <p>3. denuncia all'autorità competente</p>
<p>Rispetto delle strutture scolastiche e degli arredi</p>	<p>a) non cura l'ambiente dove si lavora</p> <p>b) danneggia le strutture compiendo atti vandalici</p>	<p>Caso a:</p> <p>1. richiamo verbale del docente; commento dell'accaduto con riflessioni 2. riassetto dell'ambiente</p> <p>Caso b:</p> <p>1. Secondo l'entità del danno, richiamo del docente o del Dirigente scolastico</p> <p>2. comunicazione ai genitori</p> <p>3. ripulitura e/o risarcimento del danno</p> <p>4. sospensione (se l'atto è intenzionale)</p>
<p>Rispetto delle attrezzature e dei sussidi</p>	<p>a) disattenzione nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi</p> <p>b) danneggiamento volontario e involontario</p>	<p>Caso a:</p> <p>1. richiamo del docente e/o nota sul diario e sul registro di classe; commento dell'accaduto con riflessioni</p> <p>Caso b:</p> <p>1. richiamo del docente</p> <p>2. convocazione dei genitori</p> <p>3. Secondo l'entità del danno, riparazione o risarcimento del danno</p>
<p>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto</p>	<p>a) durante gli spostamenti interni non sta con il gruppo classe</p> <p>b) durante gli spostamenti esterni non sta con il gruppo classe</p> <p>c) esce dalla classe senza il permesso del docente</p>	<p>Casi a e b e c:</p> <p>1. richiamo del docente e/o eventuale nota sul diario</p> <p>2. comunicazione ai genitori</p> <p>3. richiamo da parte del Dirigente Scolastico</p> <p>4. se reiterati (dopo 3 note sul Registro), convocazione dei genitori, esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (visite guidate, tornei sportivi, viaggi di istruzione), se non accompagnato da almeno un genitore</p>

<p>Rispetto delle norme di sicurezza</p>	<p>Non rispetta le norme stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo del docente 2. comunicazione e/o convocazione dei genitori 3. richiamo scritto del Dirigente scolastico 4. sospensione, se comportamento lesivo delle persone 5. risarcimento del danno 6. comunicazione alle autorità competenti
<p>Rispetto della normativa sull'uso del telefono cellulare</p> <p>Gli alunni, qualora portino il cellulare a scuola, devono averlo spento e riposto nello zaino</p>	<p>Utilizzo del cellulare nei locali della scuola, nelle uscite brevi, nelle visite guidate non è consentito.</p> <p>Un alunno:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) usa il cellulare per la prima volta. b) usa il cellulare per la seconda volta. c) usa il cellulare per la terza volta. d) usa un secondo cellulare <p>Solo nel caso di uscite brevi o viaggio d'istruzione con pernottamento è consentito l'utilizzo del cellulare, da tener spento nei luoghi d'interesse pubblico (musei, chiese, cinema, teatri, ecc.) e per comunicare con la famiglia</p>	<p>Caso a:</p> <p>Il docente richiama l'alunno e ritira il cellulare riconsegnandolo ai genitori nello stesso giorno.</p> <p>Caso b:</p> <p>il docente ritira il cellulare e lo trattiene per un mese, dopo aver consegnato la carta sim ai genitori.</p> <p>Caso c:</p> <p>il Dirigente scolastico ritira il cellulare fino al termine dell'anno scolastico con le modalità del caso b.</p> <p>Caso d:</p> <p>il Dirigente scolastico ritira al medesimo studente il 2° cellulare con le modalità del punto c, e si avvia il provvedimento di sospensione.</p>

<p>Rispetto della legge sulla privacy</p>	<p>a) gli studenti acquisiscono immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulgano (Mms, “whatsapp”, Youtube, Facebook, Telegram, Instagram, Twitter, Snapchat ecc., ivi compresa la pubblicazione su siti internet)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti da parte del Dirigente scolastico. 2. Sospensione, di durata di uno o più giorni a discrezione del consiglio di classe con obbligo di frequenza. 3. azioni legali legate ai sensi delle Leggi sulla Privacy
<p>Utilizzo di farmaci e di sostanze</p>	<p>La somministrazione dei farmaci in orario scolastico può essere effettuata solo sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante e successivamente alla compilazione degli appositi moduli (All. B e C) rinvenibili presso la Segreteria della Scuola.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo del docente e comunicazione immediata ai genitori 2. richiamo da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori 3. sospensione 4. esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (visite guidate, tornei sportivi, viaggi di istruzione), se non accompagnato da almeno un genitore

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto

PREMESSA

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo sono normati dalle seguenti leggi vigenti:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalla L. 71/2017.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo Polo 2 di Galatone rifiuta ogni atto di prepotenza e manifestazione di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO CHE:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il Regolamento disciplinare d'Istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento – parte integrante del regolamento d'Istituto – nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita:

- *“comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore.*

- *comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]”.*

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURA

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni	- Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo.
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori	- Raccogliere, verificare e valutare le informazioni.
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori	- Incontri con gli alunni coinvolti; - Interventi/discussione in classe; - Informare e coinvolgere i genitori; - Responsabilizzare gli alunni coinvolti; - Ristabilire regole di comportamento in classe.
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe /interclasse Referenti bullismo Professori Alunni Genitori	- Compito sul bullismo/cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola; - Sospensione dall'attività scolastica; - Segnalazione alle autorità competenti.