



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo G. Ungaretti

Via Veneto, 34 - Sesto Calende

☎ 0331/924390 📠 0331/922386

✉ vaic879002@istruzione.it

Posta certificata: VAIC879002@PEC.ISTRUZIONE.IT

APPROVATO NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 31.03.2014

Indice:

[Capo I: Consiglio d'Istituto](#)

[Art.1 - Composizione e sede del Consiglio d'Istituto. Durata in carica](#)

[Art.2 - Elezione del Presidente e del vice Presidente](#)

[Art.3 - Attribuzioni del Presidente.](#)

[Art.4 - Attribuzioni del Vicepresidente](#)

[Art.5 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto](#)

[Art.6 - Attribuzioni Amministrativo-Contabili](#)

[Art.7 - Elezione della Giunta Esecutiva e sue attribuzioni](#)

[Art. 8- Riunione del Consiglio d'Istituto e sua validità](#)

[Art.9 - Convocazione ordinaria del Consiglio](#)

[Art.10 - Convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto](#)

[Art.11 Funzioni del Segretario del Consiglio](#)

[Art.12 - Discussione ordine del giorno](#)

[Art.13- Mozione d'ordine](#)

[Art.14 - Diritto di intervento](#)

[Art.15 - Dichiarazione di voto](#)

[Art.16 - Votazioni](#)

[Art.17 - Ricorsi](#)

[Art.18 - Risoluzioni](#)

[Art.19 - Processo verbale](#)

[Art.20 - Programmazione](#)

[Art.21 - Modifiche al Regolamento](#)

[Art.22 - Decadenza](#)

[Art.23 - Dimissioni](#)

[Art.24 - Surroga – Proroga](#)

[Art.25 - Estinzione e scioglimento](#)

[CAPO II: Altri Organi Collegiali](#)

[Art.26 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)

[Art.27 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti](#)

[Art.28 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe](#)

[CAPO III: Vita scolastica](#)

[Art.29 - Diritti degli alunni](#)

[Art.30 - Diritto di scelta delle attività culturali integrative e facoltative](#)

[Art.31 - Garanzie offerte dalla scuola](#)

[Art.32 - Diritto all'informazione sull'andamento didattico](#)
[Art.33 - Garanzia della vigilanza sugli alunni negli ambienti scolastici](#)
[Art.34 - Doveri degli studenti](#)
[Art.35 - Provvedimenti disciplinari](#)
[Art.36 - Modalità di conduzione del procedimento disciplinare](#)
[Art.37 - Impugnazioni](#)
[Art.38 - Composizione e costituzione dell'Organo di Garanzia](#)
[Art.39 - Indicazioni per i Genitori](#)
[Art.40- Informativa per i genitori](#)
[Art.41 - Ingresso e Uscita](#)
[Art.42 - Trasferimenti](#)
[Art.43 - Svolgimento delle Attività Didattiche](#)
[Art.44 - Cambi di Insegnante](#)
[Art.45 - Intervallo](#)
[Art.46 - Giustificazioni](#)
[Art.47 - Assenze](#)
[Art.48 - Uscita anticipata ed entrata in ritardo](#)
[Art.49 - Assenze o ritardi ingiustificati](#)
[Art.50 - Indisposizione degli allievi](#)
[Art.51 - Infortuni](#)
[Art.52 - Sciopero del personale](#)
[Art.53 - Accesso dei genitori ai locali scolastici](#)
[Art.54 - Accesso estranei ai locali scolastici- Accesso veicoli.](#)
[Art.55 - Colloqui genitori/insegnanti](#)
[Art.56 - Servizio Mensa](#)
[Art.57 - Uso palestra](#)
[Art.58 - Regolamento Visite d'Istruzione](#)
[Art.59 - Rappresentanti dei genitori](#)
[Art.60 - Comitato genitori ed Associazioni dei genitori](#)
[Art.61 - Assemblee dei genitori](#)
[Art.62 - Criteri per l'assegnazione di borse di studio](#)
[Art.63 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario](#)
[Art.64 - Composizione delle classi dell'Istituto](#)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'Istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche

EMANA il seguente regolamento:

CAPO I

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1

Composizione e sede del Consiglio d'Istituto. Durata in carica

1. Nel nostro Istituto il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, da otto membri della componente docente, da otto membri della componente genitori e da due membri del personale A.T.A.
2. I membri del Consiglio d'Istituto eletti dalle relative componenti sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le sue componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. In caso di assenza temporanea o d'impedimento del Dirigente Scolastico, la sostituzione avviene con uno dei docenti scelto dal Dirigente stesso tra i suoi collaboratori.
3. Il Consiglio si riunisce di norma presso la sede amministrativa della Scuola.
4. Il Consiglio dura in carica tre anni.

[Torna all'indice](#)

Art. 2

Elezione del Presidente e del vice Presidente

1. Nella prima seduta il Consiglio 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 Consiglio.
2. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti rapportata al numero dei componenti del Consiglio
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio d'Istituto elegge anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

[Torna all'indice](#)

Art. 3

Attribuzioni del Presidente.

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:
 - a) presiede le sedute del Consiglio;
 - b) provvede alle convocazioni del Consiglio e, quando necessario, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente può anche delegare il Dirigente Scolastico a disporre la convocazione. Tale delega può essere revocata in qualsiasi momento;
 - c) formula l'Ordine del Giorno su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;
 - d) adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
 - e) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto;
 - f) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri Istituti, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio (quartiere, sindacati, etc.);
 - g) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

Art. 4

Attribuzioni del Vicepresidente.

1. Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta il genitore più anziano presente.

[Torna all'indice](#)

Art. 5

Attribuzioni del Consiglio d'Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione-Consigli di Interclasse-Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposte della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio.
2. In particolare il Consiglio d'Istituto:
 - a) elabora e adotta indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
 - b) adotta il regolamento interno dell'Istituto;
 - c) provvede all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie, ed all'acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - d) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - e) adotta il Piano dell'Offerta Formativa;
 - f) indica i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, ai progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa e alle visite guidate d'istruzione di cui cura gli aspetti finanziari;
 - g) promuove i contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - h) valuta e approva l'adesione a reti di scuole o consorzi e, se urgente, delega il Dirigente Scolastico a sottoscrivere gli accordi di rete, con successiva ratifica degli organi competenti (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto);
 - i) autorizza la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - j) stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - k) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi equa per tutte le sedi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;
 - l) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 - m) indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
 - n) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
 - o) delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute;
 - p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
3. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

4. Il Consiglio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto 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 Consiglio; 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.

[Torna all'indice](#)

Art. 6

Attribuzioni Amministrativo-Contabili

1. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola nelle materie indicate nell'art. 6 del DPR 31.5.1974, n. 416.
2. Il Consiglio di Istituto delibera inoltre:
 - a) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) l'eliminazione dagli inventari (e la eventuale vendita) degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
 - c) la designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
 - d) l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni;
 - e) gli investimenti di capitali, l'alienazione dei beni e l'assunzione di mutui ed obbligazioni;
 - f) la stipula di contratti con Enti interni ed esterni all'amministrazione per la realizzazione di attività educative e formative.

[Torna all'indice](#)

Art. 7

Elezione della Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori; della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi della Scuola svolge funzioni di segretario della Giunta.
3. La Giunta Esecutiva predispose il programma annuale preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Alla riunione della Giunta viene invitato anche il Presidente che ha diritto di parola, ma non di voto.

[Torna all'indice](#)

Art. 8

Riunione del Consiglio d'Istituto e sua validità

1. Le riunioni devono avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
2. Per agevolare la partecipazione delle varie componenti e per salvaguardare i diritti del personale A.T.A., le sedute saranno indette nelle ore pomeridiane dei giorni feriali, evitando il sabato e scegliendo orari adeguati.

3. Di norma il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta; saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programinarsi.
4. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Dopo mezz'ora si attua un secondo appello nominale; per la validità della seduta è comunque necessario che risultino presenti un terzo dei componenti in carica. (Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti)
5. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.
6. Per la validità delle riunioni della Giunta Esecutiva, è richiesta ugualmente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

[Torna all'indice](#)

Art. 9

Convocazione ordinaria del Consiglio

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
2. La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria via posta elettronica, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. L'avviso della convocazione deve essere pubblicato sul sito.
3. Nel caso di riunioni d'urgenza, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, con anticipo rispetto alla data prevista per la seduta di almeno 24 ore.

[Torna all'indice](#)

Art. 10

Convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:
 - a) da almeno 1/3 dei suoi membri;
 - b) dal Presidente della Giunta Esecutiva;
 - c) dal Collegio dei Docenti, a maggioranza dei membri effettivi;
 - d) dal 25% dei genitori aventi diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.
2. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O d G.
3. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg., esclusi i sabati e i giorni festivi, oltre il termine indicato nella richiesta.

[Torna all'indice](#)

Art. 11

Funzioni del Segretario del Consiglio.

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 11 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto oltre al verbale.

[Torna all'indice](#)

Art. 12

Discussione ordine del giorno

1. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. 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.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
4. 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..
5. A conclusione di ogni seduta, singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

[Torna all'indice](#)

Art. 13

Mozione d'ordine

1. 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

[Torna all'indice](#)

Art. 14

Diritto di intervento

1. A tutti i consiglieri, avuta la parola dal Presidente, è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni.
3. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento. Chiunque ha diritto alla dichiarazione di voto.
4. Sull'esposizione del relatore i membri del Consiglio possono chiedere la parola e intervenire una volta sola per la durata massima di 10 minuti. Si fa eccezione per argomenti che il Consiglio vorrà considerare meritevoli di una esposizione più estesa ed articolata, anche su richiesta di un solo membro.
5. E' consentita una sola, breve replica di 5 minuti. Il Presidente potrà richiamare al tema e successivamente togliere la parola, se valuterà che l'intervento sia reiterato o non pertinente all'argomento in discussione.
6. Ogni membro è tenuto ad usare un linguaggio corretto.
7. 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.

8. Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non è consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi.

[Torna all'indice](#)

Art. 15

Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno 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.
2. Il Presidente indice le votazioni ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

[Torna all'indice](#)

Art. 16

Votazioni

1. 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.
2. La votazione relativa a persone determinate o determinabili viene svolta a scrutinio segreto.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta 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.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, tranne nel caso in cui il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.
7. 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.

[Torna all'indice](#)

Art. 17

Ricorsi

1. Avverso le deliberazioni del Consiglio d'Istituto è ammesso ricorso amministrativo secondo la scala istituzionale prevista dalle vigenti normative.

[Torna all'indice](#)

Art. 18

Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.14.

[Torna all'indice](#)

Art. 19

Processo verbale

1. 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.).
2. 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, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro del Consiglio può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri del Consiglio hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute devono essere redatti entro sette giorni dalla riunione e strutturati in modo da garantire inalterabilità e consultabilità in conformità alla normativa vigente.
7. Copia del processo verbale, anche in forma elettronica, viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.
8. Il processo verbale viene, di norma, letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva
9. Estratti dei verbali del Consiglio d'Istituto con il testo delle deliberazioni adottate saranno resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto Comprensivo, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio. Sono escluse quelle parti di verbale recanti nomi o riferimenti a persone o la cui pubblicazione sia in aperto contrasto con la normativa di tutela della privacy o di tutela dei dati personali sensibili.
10. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e – per i dieci giorni antecedenti il consiglio- sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta previo appuntamento con l'addetto.

[Torna all'indice](#)

Art. 20

Programmazione

1. Il Consiglio 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.

[Torna all'indice](#)

Art. 21

Modifiche al Regolamento

1. Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di modificare o integrare la materia regolamentare di propria competenza ogniqualvolta ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità. Tutte le deliberazioni in merito dovranno essere assunte a maggioranza assoluta dei componenti.

[Torna all'indice](#)

Art.22

Decadenza

1. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.
2. Ogni consigliere deve giustificare le sue assenze alla Segreteria della Scuola o al Presidente.
3. All'inizio di ogni seduta, il Segretario segnala l'eventuale presenza di membri con assenze ingiustificate.
4. Se un membro non interviene per tre sedute senza giustificati motivi, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta, oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. Avverso la delibera che dichiara decaduto un consigliere è ammesso ricorso dell'interessato al Dirigente Scolastico entro trenta giorni dalla notifica.
5. Spetta al Consiglio accettare o meno le giustificazioni addotte dagli interessati e dichiarare la decadenza con votazione a maggioranza relativa.

[Torna all'indice](#)

Art. 23

Dimissioni

1. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia agli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa che dà luogo a surroga.
3. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
4. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
5. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
6. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

[Torna all'indice](#)

Art. 24

Surroga di membri cessati - Proroga

1. Il Consiglio si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, di decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti. A chi cessa dall'incarico subentra il primo dei non eletti della stessa lista se in possesso dei requisiti per essere eletto. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio. Finché non è insediato il nuovo Consiglio d'Istituto resta in carica il precedente sino a nuove elezioni sempre che i componenti ne abbiano i requisiti. (art.22 del D.P.R. 416/74)
2. Qualora risulti impossibile provvedere a surroga di un membro di una componente per mancanza di nominativi o mancanza di requisiti del primo e successivi non eletti della lista, il Consiglio d'Istituto deciderà a maggioranza le misure da adottare.
3. Se si dovesse estinguere una componente del Consiglio d'Istituto si procederà a nuove elezioni per la componente mancante.

4. Eventuali elezioni suppletive si tengono - di norma - nelle date che ogni anno vengono previste per il rinnovo integrale dei Consigli di Istituto.

[Torna all'indice](#)

Art. 25

Estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio d'Istituto può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico preposto nel caso in cui tutti i componenti si dimettano o perdano i requisiti, nel caso di gravi irregolarità persistenti o di mancato funzionamento. In tal caso verranno indette nuove elezioni.

[Torna all'indice](#)

CAPO II

ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 26

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. 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, fatta salva la possibilità del Dirigente di disporre altre assegnazioni.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le commissioni hanno un coordinatore/referente, devono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

[Torna all'indice](#)

Art. 27

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 22, 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;
 - b) 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;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

[Torna all'indice](#)

Art. 28

Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato di norma prima dell'inizio delle lezioni.

[Torna all'indice](#)

Diritti e doveri degli studenti e delle loro famiglie.

Con riferimento per la scuola secondaria di primo grado a:

DPR 24 giugno 1998, n. 249

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Nota ministeriale 31 luglio 2008, prot. 3602

Art.29

Diritti degli alunni

1. E' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori per tutti gli ordini scolastici e degli studenti (per la scuola secondaria) di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei regolamenti di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità che sono posti sul sito della Scuola.

2. Come specificato in tale Patto, allo studente sono riconosciuti i seguenti diritti:
 - a) il diritto ad una formazione qualificata che orienti e valorizzi la propria identità, in coerenza con le inclinazioni personali;
 - b) il diritto alla riservatezza, riguardo ad ogni informazioni di carattere personale o relativa alla propria famiglia;
 - c) il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sulle scelte didattiche operate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e dal singolo Docente in ogni fase del lavoro scolastico;
 - d) il diritto alla trasparenza nei processi di valutazione, finalizzati ad attivare competenze di *autovalutazione* e di *auto-orientamento*;
 - e) il diritto di esprimere, in modo appropriato, le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica;
 - f) il diritto al rispetto di ogni persona e della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene, anche grazie alle iniziative di accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali promosse dalla scuola.

[Torna all'indice](#)

Art. 30

Diritto di scelta delle attività culturali integrative e facoltative

1. Agli Alunni e alle loro Famiglie è riconosciuto il diritto di scelta tra le attività culturali integrative e tra le attività aggiuntive facoltative eventualmente promosse dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

[Torna all'indice](#)

Art. 31

Garanzie offerte dalla Scuola

1. La scuola garantisce il rispetto delle esigenze di studio degli Studenti mediante:

- a) programmazione delle verifiche scritte al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni pratiche di difficoltà pari alle verifiche previste;
- b) adeguata pianificazione, da parte dei docenti, delle verifiche scritte e orali che richiedono allo studente una preparazione a casa, in modo da evitare, per quanto possibile, eccessive sovrapposizioni nella stessa giornata scolastica;
- c) comunicazione tempestiva dell'esito delle verifiche tramite avviso scritto sul diario/libretto personale dell'alunno o altri mezzi che la scuola riterrà opportuni;
- d) attività didattiche di supporto/recupero di abilità carenti o incomplete, compatibilmente con le risorse finanziarie e umane.

[Torna all'indice](#)

Art. 32

Diritto all'informazione sull'andamento didattico

1. La scuola garantisce ai genitori e agli studenti il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante incontri collegiali periodici con modalità proprie per ogni ordine scolastico. Per le modalità di svolgimento dei colloqui vedi art. 57.

[Torna all'indice](#)

Art.33

Garanzia della vigilanza sugli alunni negli ambienti scolastici

1. La scuola garantisce la vigilanza degli alunni all'interno della scuola in tutti i momenti dell'attività scolastica e secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento; la scuola garantisce che gli Alunni non siano allontanati dalle lezioni e lasciati in luoghi diversi dalla classe, senza vigilanza.

[Torna all'indice](#)

Art. 34

Doveri degli studenti

1. Ogni studente è tenuto ad assumere specifici doveri di:
 - a) frequenza regolare delle lezioni e partecipazione alle attività didattiche deliberate dagli Organi Collegiali della Scuola nel rispetto del contratto formativo stipulato con i genitori;
 - b) portare quotidianamente il diario scolastico/libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia (I genitori sono invitati a controllare gli avvisi della scuola pubblicati sul sito, i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e ad apporre la propria firma per presa visione sulle comunicazioni poste sul libretto o sul diario personale);
 - c) portare sempre con sé il materiale necessario, annotare sul diario i compiti e le lezioni assegnate di consegnare tempestivamente ai genitori gli avvisi ricevuti e riportarli al più presto, se richiesto, debitamente firmati;
 - d) utilizzare correttamente i libri, i quaderni, il diario personale e il corredo scolastico, rispettando quello dei compagni;
 - e) costante applicazione nello studio; in caso di assenza prolungata gli studenti sono tenuti ad informarsi sul lavoro svolto in Classe e da svolgere a casa;
 - f) collaborare al buon andamento dell'attività didattica;
 - g) lealtà e rispetto verso tutte le persone che fanno parte dell'ambiente scolastico;
 - h) rispetto verso tutti i compagni, perché tutti possano frequentare la scuola serenamente traendone il miglior beneficio.
 - i) mantenere un comportamento corretto, consono all'ambiente scolastico in quanto luogo di formazione ed educazione, che deve riscontrarsi anche nella scelta di un abbigliamento appropriato e decoroso. E' obbligatorio l'uso del grembiule nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria nero con colletto bianco. In particolare gli Alunni della Scuola Secondaria di I grado dovranno evitare di indossare, nei locali scolastici, cappelli, cappucci, giubbotti pesanti che sono indumenti più adatti a stare in luogo aperto;

- j) rispettare le regole fondamentali dell'igiene personale;
 - k) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla Scuola (non correre per le scale e nei corridoi, non sporgersi dalle finestre e dalle ringhiere, non usare gli ascensori se non accompagnati da un adulto, non spingersi, evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi, ecc.);
 - l) usare correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e di mantenere puliti i banchi e gli ambienti utilizzati. Coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni;
 - m) utilizzare i servizi igienici in modo corretto e di rispettare le norme di igiene e pulizia, evitando, in particolare, di giocare con l'acqua o di gettare oggetti negli scarichi;
 - n) rispettare il lavoro del personale scolastico e di seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe/sezione o di un gruppo di alunni;
 - o) utilizzare i contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule e negli spazi comuni correttamente.
2. Gli insegnanti segnaleranno al docente prevalente e/o al Coordinatore di classe i nominativi degli alunni che tengono comportamenti scorretti perché vengano avvisate le famiglie. In casi gravi e reiterati i nominativi verranno comunicati al Dirigente Scolastico.

[Torna all'indice](#)

Art. 35

Provvedimenti disciplinari

- Con riferimento al DPR 21 novembre 2007, n. 235 per la Scuola secondaria di I grado -

1. La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.

35-1 Criteri regolativi dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari:

- a) hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
 - b) vanno disposti dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni o giustificazioni, in quanto la responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
 - c) devono essere irrogate in modo sollecito;
 - d) sono temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare e, per quanto possibile, ispirati al principio di gradualità;
 - e) tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento, delle conseguenze che da esso derivano e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
 - f) devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
 - g) non possono influire sulla valutazione del profitto (DPR 249/98 art.4 comma 3), ma hanno rilevanza nella valutazione del comportamento;
 - h) in caso di mancanze reiterate verrà applicata la sanzione di grado superiore.
2. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
3. In alcuni casi, e per le sanzioni di grado più lieve, quando se ne riscontra la concreta possibilità, può essere valutata, da parte dell'Organo chiamato a irrogare la sanzione, la possibilità di convertire la sanzione stessa in attività in favore della comunità scolastica, previa attenta considerazione dei problemi relativi alla vigilanza ed alla sicurezza, che sono incumbenti, in ragione della giovane età

degli alunni di Scuola Secondaria di I grado.

4. Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sarà previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per preparare il rientro a scuola.

35-2 Provvedimenti Disciplinari e/amministrativi e loro comminazione

A- Ammonizione o richiamo verbale:

il richiamo verbale può essere attuato dal dirigente, dai docenti, dagli educatori e dal personale amministrativo ed ATA presenti nella scuola nei confronti degli studenti che commettono lievi infrazioni alle norme di comportamento.

B- Ammonimento scritto sul Libretto personale:

è stabilito dall'insegnante che rileva il comportamento scorretto dell'alunno. L'ammonimento scritto sul Libretto personale segue uno o più interventi di richiamo verbale che non abbiano sortito l'effetto dovuto. Tale annotazione deve essere obbligatoriamente vistata dai genitori.

C- Ammonimento scritto sul Registro di classe con segnalazione al Coordinatore e/o al Responsabile di sede:

è disposto dall'insegnante che evidenzia il comportamento scorretto dell'alunno. L'ammonimento scritto deve essere sempre riportato anche sul Libretto personale così da darne tempestiva comunicazione alla famiglia. Questo provvedimento segue uno o più interventi di richiamo verbale che non abbiano sortito l'effetto dovuto oppure il manifestarsi di un comportamento grave rispetto alla sicurezza per sé e per gli altri soggetti presenti nella scuola. Tale annotazione deve essere obbligatoriamente vistata dai genitori.

D- Convocazione dei Genitori:

può essere scritta o telefonica (ed in questo caso si deve approntare documentazione da mettere agli atti) in relazione al grado di urgenza ed è effettuata dalla Segreteria su richiesta scritta e motivata del Coordinatore di Classe o dell'insegnante che rileva il comportamento scorretto dello studente previa informazione del Dirigente Scolastico o del suo collaboratore.

È finalizzata ad un colloquio diretto tra insegnante, genitore, studente, ed eventualmente Dirigente e suo collaboratore, al fine di ottenere la modifica degli atteggiamenti dell'allievo. La sintesi del colloquio deve essere trascritta su apposita scheda controfirmata dai presenti.

E- Preclusione dalla partecipazione alle attività che si svolgono fuori sede e/o alle attività che, pur svolgendosi nell'ambito della sede scolastica, hanno carattere non obbligatorio e si collocano oltre il normale tempo scuola:

questo provvedimento è proposto dal singolo Docente interessato ed adottato, in via eccezionale, dal Consiglio di Classe in composizione allargata quando, a giudizio dei Docenti, l'atteggiamento soggettivo dell'alunno pone seri e rilevanti problemi di controllo e contenimento. Tale decisione motivata deve essere comunicata tempestivamente e preventivamente alla famiglia, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

F- Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni:

tale sanzione è decretata dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione (es. quando faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga. Il Consiglio di Classe è convocato in seduta urgente e straordinaria dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e motivata di un insegnante. La sospensione, per un periodo massimo di 15 giorni, è disposta in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e della sua comminazione deve essere data, per iscritto, tempestiva comunicazione alla famiglia.

G- Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni, o fino al termine dell'anno scolastico, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non

ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi:

questa sanzione è stabilita dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, convocato in seduta urgente e straordinaria dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta e motivata del Consiglio di Classe. In questo caso il Consiglio di Classe si riunisce in sede referente al solo fine di preparare un'istruttoria da presentare al Consiglio di Istituto, organo competente per ogni valutazione di merito e di legittimità.

La sospensione, per un periodo superiore a 15 giorni, è disposta in caso di gravi episodi di violazione della dignità e del rispetto della persona umana o che siano causa di pericolo ed incolumità delle persone. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

La decisione deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla famiglia.

Nei casi previsti dall'art. 1 comma 10 del D.P.R. n. 235/07 allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

H- Ritiro temporaneo e restituzione alla fine della lezione di materiale extrascolastico:

è disposto dal docente nel caso in cui detto materiale sia utilizzato in modi e tempi non adeguati o autorizzati. Il docente che procede al ritiro è tenuto ad avvisare la famiglia.

I- Risarcimento, sostituzione o reintegrazione del danno materiale causato:

è richiesto dall'Istituto alla famiglia dello studente che commette un fatto grave e volontario teso a danneggiare le strutture o gli spazi della scuola o di beni di proprietà di soggetti presenti nella scuola. Il provvedimento è adottato su segnalazione del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico sulla base di una relazione che individua il fatto commesso e i soggetti coinvolti.

Nel caso di risarcimento l'ammontare può avere un importo massimo pari al costo documentato di ripristino del bene danneggiato. La congruità del bene reintegrato o sostituito deve essere corrispondente a quello danneggiato.

Qualora il bene danneggiato sia di proprietà di un ente o soggetto diverso dall'Istituto scolastico, l'azione di richiesta risarcimento, sostituzione o reintegrazione può essere avanzata al Dirigente Scolastico dal proprietario stesso.

J- Sanzioni amministrative previste dalla legge

K- Tabella riassuntiva:

DOVERI DELL'ALUNNO	MANCANZA DEI DOVERI	SANZIONI GRADUATE IN RAPPORTO ALLA DIVERSA GRAVITA' DEL FATTO RICONTRATO	ORGANO COMPETENTE	ORGANO SCOLASTICO A CUI SI PUO' RICORRERE
Frequenza regolare	- Ritardi abituali e non adeguatamente motivati - Assenze abituali e non adeguatamente motivate	A. Richiamo verbale B. Nota sul libretto C. Nota sul registro D. Convocazione genitori	Docente Docente Docente Docente/Consiglio*	Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile
Comportamento corretto ed ispirato a senso civico	- Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità - Omessa segnalazione all'Insegnante o al Personale della scuola di atti o episodi che turbano il buon andamento della vita scolastica	A. Richiamo verbale B. Nota sul libretto C. Nota sul registro D. Convocazione genitori	Docente Docente Docente Docente/Consiglio*	Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile
Garantire la regolarità delle comunicazioni Scuola-Famiglia	- Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, i risultati delle verifiche, ecc.	A. Richiamo verbale B. Nota sul libretto C. Nota sul registro D. Convocazione genitori	Docente Docente Docente Docente/Consiglio*	Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile
	- Falsificare la firma dei Genitori, dei Docenti	A. Richiamo verbale B. Nota sul libretto	Docente Docente	Non impugnabile Non impugnabile

		C. Nota sul registro D. Convocazione genitori F. Sospensione <15 gg	Docente Docente/Consiglio* Dirigente e Consiglio	Non impugnabile Non impugnabile Organo di Garanzia
Assolvimento degli impegni di studio	<ul style="list-style-type: none"> - Negligenze abituali nell'assolvere gli impegni di studio - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico - Rifiuto di svolgere l'attività programmata 	B. Nota sul libretto C. Nota sul registro D. Convocazione genitori E. Esclusione da attività fuori sede e sportive, ludiche F. Sospensione <15 gg	Docente Docente Docente/Consiglio * Dirigente e Consiglio* Dirigente e Consiglio	Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile Organo di Garanzia Organo di Garanzia
Collaborare al buon andamento dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi inopportuni durante le lezioni - Interruzioni continue del ritmo delle lezioni - Atti di disturbo della lezione - Ricorso al turpiloquio e al linguaggio blasfemo - Atti e comportamenti provocatori nei confronti degli Insegnanti, dei compagni e Personale non docente 	A. Richiamo verbale B. Nota sul libretto C. Nota sul registro D. Convocazione genitori E. Esclusione da attività fuori sede e sportive, ludiche ... F. Sospensione <15 gg	Docente Docente Docente Docente Docente/Consiglio * Dirigente e Consiglio Dirigente e Consiglio	Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile Non impugnabile Organo di Garanzia Organo di Garanzia
Comportamento corretto e rispettoso verso gli altri	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto della proprietà altrui - Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti - Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti - Molestie verso i compagni - Minacce - Aggressione verbale - Aggressione fisica - Acquisizione non consentita di immagini o filmati durante le attività scolastiche (ivi comprese le uscite didattiche, le visite di istruzione e i viaggi di istruzione) - loro utilizzo o divulgazione non autorizzata 	C. Nota sul registro D. Convocazione genitori E. Esclusione da attività fuori sede e sportive, ludiche ... F. Sospensione <15 gg G. Sospensione >15 gg o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato I. Risarcimento del danno materiale causato J. sanzioni amministrative previste dalla legge	Docente Docente Dirigente e Consiglio* Dirigente e Consiglio* Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto Dirigente	Non impugnabile Non impugnabile Organo di Garanzia Organo di Garanzia Organo di Garanzia Organo di Garanzia
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e degli arredi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Non rispetto per la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici - Incisioni e scritte su muri, porte, arredo (banchi) - Danneggiamenti, anche involontari, delle attrezzature e dei laboratori - Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola - Utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e/o di dispositivi elettronici atti a navigare in Internet - Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati - Furto 	C. Nota sul registro D. Convocazione genitori E. Esclusione da attività fuori sede e sportive, ludiche ... F. Sospensione <15 gg G. Sospensione >15 gg o fino al termine dell'anno scolastico, con possibile esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato H. Ritiro e restituzione alla famiglia di materiale extrascolastico I. Risarcimento del danno materiale causato K. Sanzione amministrativa prevista dalla legge	Docente Docente Dirigente e Consiglio* Dirigente e Consiglio* Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto Docente Dirigente Dirigente	Non impugnabile Non impugnabile Organo di Garanzia Organo di Garanzia Organo di Garanzia Non impugnabile Organo di Garanzia Organo di Garanzia

(*Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione)

[Torna all'indice](#)

Art.36

Modalità di conduzione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n.241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
2. L'Insegnante Coordinatore del Consiglio di Classe (o altro Docente delegato) fornirà per iscritto alla Famiglia dell'alunno, incolpato di infrazione, immediata notizia dell'apertura del procedimento disciplinare.
3. Quando l'addebito contestato dà adito alla possibilità di una sanzione di tipo F o G, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver acquisito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare ed eventualmente di altri testimoni e/o soggetti interessati. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto. L'alunno ha la possibilità di produrre prove e testimonianze.
4. Al termine del procedimento, entro il limite massimo di trenta giorni dal suo avvio, il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

[Torna all'indice](#)

Art. 37

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, in forma scritta, da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.
2. Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto e citato nel provvedimento.
3. L'Organo di Garanzia si riunisce entro dieci giorni, esclusi i sabati e i giorni festivi, dalla data di presentazione del ricorso. In questa sede l'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. Qualora la decisione non pervenisse nei tempi stabiliti, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. È prevista la possibilità di un'ulteriore fase impugnatoria contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, che viene attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

In questo caso:

- a) La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.
- b) Tale organo è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato ed è composto, di norma, per la scuola secondaria di I grado, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
- c) Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito.
- d) L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.
- e) L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere entro il termine perentorio di trenta giorni; qualora, entro tale termine, l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o

rappresentato esigenze istruttorie (per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di quindici giorni e per una sola volta) il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

[Torna all'indice](#)

Art. 38

Organo di Garanzia

38-1 Finalità e compiti

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione della norme. Le sue funzioni sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono insorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse;
 - b) esaminare e decidere sui ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

38-2 Composizione

1. L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio d'Istituto, è composto da:
 - a) il Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
 - b) da due docenti, individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto stesso e/o all'interno del Collegio dei Docenti di Scuola Secondaria e Primaria;
 - c) da due rappresentanti dei genitori eletti tra i membri del Consiglio di Istituto.Tale Organo di Garanzia dura in carica 3 anni, e cioè per tutta la durata del Consiglio. Ciascuno dei componenti è tenuto alla massima riservatezza.
2. Lo stesso Consiglio d'Istituto, utilizzando i medesimi criteri e modalità, provvede alla nomina di due membri supplenti per ciascuna componente da utilizzarsi in caso di decadenza, di incompatibilità o di astensione obbligatoria o assenze giustificate e documentate (malattia).
3. La *decadenza* si ha quando si siano modificate le condizioni che hanno portato all'elezione della componente in oggetto.
4. L'*incompatibilità* si verifica quando i membri dell'organo di garanzia siano direttamente coinvolti nel procedimento in oggetto, ovvero quando:
 - a) Sia coinvolto il proprio figlio (sia per la componente docente che per quella genitori);
 - b) Sia il docente che ha irrogato la sanzione (solo per la componente docente).
5. L'*astensione obbligatoria* si configura nel momento in cui si registri una o più tra le seguenti condizioni:
 - a) Coinvolgimento di studenti appartenenti alla classe del proprio figlio (sia per la componente docente che per quella genitori);
 - b) Coinvolgimento di insegnanti appartenenti alla classe del proprio figlio (sia per la componente docente che per quella genitori);
 - c) Coinvolgimento di propri studenti(solo per la componente docente);
 - d) Coinvolgimento di colleghi che insegnino nelle stesse classi/sezioni (solo per la componente docente).
6. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico o al suo delegato.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

38-3 Funzionamento

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente o dal suo delegato.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno cinque giorni di anticipo sulla data della convocazione. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di garanzia anche

con un solo giorno di preavviso.

3. Per la validità della seduta e delle deliberazioni è necessario che in prima convocazione l'Organo di Garanzia sia perfetto, ovvero siano presenti tutti i membri. In seconda convocazione, dopo mezz'ora, è sufficiente che sia presente la maggioranza degli stessi, cioè tre membri.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Perché sia valida una deliberazione è necessario che ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'astensione non è considerata un voto validamente espresso.

[Torna all'indice](#)

Art.39

Indicazioni per i Genitori

1. I genitori devono:
 - a) far sì che i figli si presentino a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche e per la propria persona (i genitori non possono portare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, materiale scolastico dimenticato a casa dall'alunno);
 - b) controllare, leggere e firmare tempestivamente per presa visione le comunicazioni della scuola;
 - c) Controllare le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni (Al di fuori dell'orario scolastico è vietata la presenza degli alunni a scuola);
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) rispettare gli orari di entrata ed uscita, evitando di lasciare incustoditi i propri figli;
 - i) educare ad un comportamento corretto durante la mensa e verificare la corretta acquisizione delle fondamentali regole di igiene personale;
 - j) in caso di malattie, provvedere tempestivamente a far visitare i figli dal medico di base per evitarne la diffusione;
 - k) informare la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola;
 - l) ad uso collettivo, introdurre durante l'orario scolastico alimenti esclusivamente confezionati.

[Torna all'indice](#)

Art.40

Informativa per i genitori

1. Il Regolamento d'Istituto è pubblicato sul sito web della scuola.
2. È proibito portare a scuola oggetti non inerenti le attività scolastiche o che comunque possono comportare pericolo o disturbo per sé e per gli altri.
3. Gli oggetti ritenuti di pregiudizio per la propria e altrui sicurezza saranno presi in consegna provvisoriamente dal Docente, che avviserà i genitori.
4. Gli Alunni sono invitati a non portare a Scuola denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
5. È proibito l'uso di telefoni cellulari, di lettori MP3, I-Pod, e di qualsiasi attrezzatura elettronica a meno che non sia autorizzato dal docente (utilizzo intelligente di strumentazione tecnologica esclusivamente ai fini didattici)
6. Non è consentito distribuire generi alimentari e farmaci.
7. Gli studenti non possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore all'interno della

scuola.

[Torna all'indice](#)

Art. 41

Ingresso e Uscita

1. Le modalità organizzative dell'entrata e dell'uscita sono definite dal Dirigente Scolastico, in modo tale da tutelare al massimo la sicurezza degli alunni, compatibilmente con i vincoli organizzativi.
2. Il Dirigente Scolastico curerà con Circolare l'organizzazione degli ingressi e uscita per **o** plesso.
3. I genitori devono accompagnare e ritirare con puntualità i propri figli, all'orario fissato per ogni plesso. Nel caso in cui i genitori, o i delegati comunque maggiorenni autorizzati, degli alunni non possano essere presenti in tempo utile, sono tenuti ad avvisare la scuola.
4. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto l'accoglienza anticipata o il pre-scuola nei plessi in cui vengono attuate.
5. La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e dopo l'uscita dallo stesso.
6. In ogni caso, qualora vi siano, in uscita, alunni privi di custodia, sarà dovere di collaboratori scolastici e/o insegnanti verificare la situazione, provvedendo se del caso alla custodia del minore e a contattare i genitori. In caso di ripetuti ritardi la circostanza viene segnalata al Dirigente scolastico per le valutazioni di competenza.
7. In caso di ritardi reiterati i docenti avviseranno gli organi competenti (servizi sociali, polizia, ecc....) previo avviso scritto ai genitori da parte dei docenti.
8. Durante le fasce orarie di entrata ed uscita dai plessi gli ingressi sono sempre sorvegliati da personale- collaboratori scolastici- della scuola; in particolare, per quanto riguarda la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, ciò avviene per garantire un maggior controllo dell'ordinato flusso degli allievi.
9. Il personale scolastico presterà particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
10. Nella Scuola dell'Infanzia, al momento dell'ingresso, i bambini devono essere affidati all'insegnante in servizio. All'uscita i bambini vengono affidati dalle insegnanti ai genitori o a loro delegati. Nel caso di utilizzo del servizio scuolabus, i bambini vengono affidati agli Assistenti Comunali
11. Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado il comportamento degli studenti deve mantenersi corretto e composto:
 - sia all'esterno dell'edificio scolastico sia nelle immediate adiacenze.
 - sia in entrata che in uscita dalla Scuola le biciclette devono essere portate a mano.
12. Nella Scuola Secondaria di I grado gli alunni entrano nella scuola al suono della campana 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungono le rispettive Aule.
13. I docenti sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima del suono della prima campana o comunque prima del proprio orario di servizio.
14. Gli insegnanti, della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, in servizio all'ultima ora della giornata scolastica sono tenuti ad accompagnare la propria scolaresca fino al cancello.
15. Gli alunni che si recano a casa a mangiare durante l'intervallo mensa sono comunque accompagnati all'uscita da un insegnante in servizio.
16. Nella scuola secondaria i genitori degli alunni che:

A. per gravi e comprovati motivi, si recano a mangiare a casa invece di usufruire del servizio mensa scolastica nelle classi a Tempo Prolungato

B. nell'intervallo mensa e/o alla fine delle lezioni percorrono il tragitto scuola/casa da soli devono presentare una domanda di autorizzazione di uscita per il tempo scuola dedicato alla intervallo mensa (Mod...VALIDITA' TRIENNALE.) ed eventualmente, qualora si verificasse, una richiesta di autorizzazione all'uscita senza accompagnatori con la quale dichiarano:

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sugli alunni;
- di essere consapevoli che nelle fattispecie A) e B) la vigilanza sul minore ricada interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un soggetto maggiorenne delegato;
- che il ragazzo conosce il tragitto scuola-casa e che lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- che si impegnano a dare al ragazzo chiare istruzioni affinché lo stesso rientri direttamente al proprio domicilio, senza divagazioni;
- che hanno provveduto affinché l'alunno trovi a casa qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
- che si impegnano a verificare il rientro a casa dello stesso;
- che si impegnano a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

17. Le famiglie sono tenute a lasciare recapiti telefonici per essere reperibili in caso di necessità.

18. In caso di necessità od opportunità di urgente chiusura e/o sospensione dell'attività didattica della scuola, per cause di forza maggiore, le famiglie verranno avvisate dalla scuola. Tuttavia, se i numeri delle famiglie coinvolte dovessero comportare una eccessiva dilatazione dei tempi, viene richiesta la collaborazione dei genitori e in particolare dei rappresentanti di classe.(vedi articolo 61 comma 7)

19. In caso di neve o di altri eventi che potrebbero incidere sul regolare funzionamento della scuola, la famiglia è tenuta ad informarsi sugli eventuali sviluppi del servizio al fine di salvaguardare l'incolumità dei propri figli fuori della scuola.

[Torna all'indice](#)

Art. 42

Trasferimenti

1. Gli alunni non possono circolare liberamente all'interno della Scuola ma devono essere accompagnati da Personale scolastico.
2. Nei trasferimenti dalle Aule ai Laboratori/Aule Speciali/Palestra e viceversa gli studenti sono accompagnati dai rispettivi Docenti e devono mantenere un comportamento ordinato e non rumoroso per non recare disturbo all'attività didattica delle altre Classi.
3. Eccezionalmente gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. E' vietato agli alunni l'accesso alla sala insegnanti.

[Torna all'indice](#)

Art. 43

Svolgimento delle attività didattiche

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni sottostanno alla vigilanza degli Insegnanti

preposti alle Attività stesse, mentre i Collaboratori Scolastici sono preposti alla vigilanza della palestra, dell'ingresso, dei corridoi, degli altri spazi comuni dell'edificio.

2. Durante lo svolgimento di Attività Didattiche fuori sede (visite e viaggi d'istruzione, uscite didattiche, ecc.), gli alunni sono sotto la vigilanza degli Insegnanti accompagnatori.

[Torna all'indice](#)

Art. 44

Cambi di Insegnante

1. Durante i cambi di Insegnante fra un'ora e l'altra di lezione, la vigilanza diretta risulta momentaneamente affievolita, anche se, nella misura del possibile, è cura dei Docenti uscenti aspettare il collega subentrante sulla porta dell'Aula. Tutti i Docenti sono obbligati a rispettare rigorosamente l'orario e i Collaboratori Scolastici a vigilare.
2. In particolare, i docenti non impegnati in classe nell'ora precedente o che entrano a scuola dalla seconda ora di lezione in poi devono essere presenti davanti alla classe qualche minuto prima del suono della campana per agevolare il cambio. Il docente uscente libero da impegno successivo attenderà l'arrivo del docente subentrante, prima di lasciare la classe.
3. Durante l'alternanza di Insegnante è richiesto agli Alunni un contegno ancor più controllato; devono attendere l'arrivo del nuovo Insegnante in Aula, seduti ordinatamente ai propri posti, senza schiamazzi e intenti a preparare il materiale necessario per la lezione successiva. All'arrivo del docente gli studenti sono invitati a salutare in piedi al proprio posto (o a rispondere al saluto) e lo stesso faranno al termine della lezione.

[Torna all'indice](#)

Art. 45

Intervallo

1. L'intervallo è momento ricreativo all'interno dell'attività didattica.
 - a) Il servizio di vigilanza è curato ogni giorno dal Personale Docente incaricato e dai Collaboratori Scolastici in servizio nei rispettivi reparti.
 - b) Gli studenti utilizzano l'intervallo per recarsi ai servizi autorizzati dal docente e devono mantenere un comportamento composto, evitando spinte, corse e schiamazzi e tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, ecc.); gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 - c) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 - d) Gli studenti, oltre che nel periodo dell'intervallo, potranno recarsi ai servizi solo in caso di necessità e con il permesso dell'Insegnante (e comunque uno per volta).

[Torna all'indice](#)

Art. 46

Giustificazioni

1. Tutte le assenze devono essere giustificate mediante la richiesta di un Genitore (o da chi ne fa le veci) e firmate dall'insegnante presente in classe la prima ora di lezione.
2. Le uscite fuori orario programmate debbono essere autorizzate mediante la richiesta di un Genitore (o da chi ne fa le veci) e la firma del Docente presente in classe la prima ora.
3. Le entrate in ritardo, autorizzate dal genitore, devono essere controfirmate dal docente dell'ora interessata di rientro.
4. La richiesta va presentata sul diario o sugli appositi moduli del Libretto personale sia per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria.

[Torna all'indice](#)

Art. 47

Assenze

1. Nella scuola primaria e secondaria di I grado, come già specificato nell'art 46, gli alunni assenti alle attività scolastiche sono riammessi in classe con decisione del Docente delegato in servizio alla prima ora di lezione con giustificazione scritta della famiglia tramite il libretto personale o diario. L'insegnante della prima ora di lezione provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
2. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
4. In caso di assenza prolungata, su richiesta del genitore, l'insegnante indicherà le attività da recuperare.
5. In caso di ripetute assenze nello stesso anno scolastico, il Genitore dell'alunno dovrà conferire col Docente Coordinatore della classe per esporre le ragioni della irregolarità nella frequenza. In ogni caso il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può adottare proprie modalità di controllo più ravvicinate.

47-1. Norme di comportamento specifiche per la Scuola dell'Infanzia:

- a) I genitori sono invitati ad avvisare la scuola per assenze superiori ai cinque giorni.
- b) Le assenze superiori a 30 giorni consecutivi, dovranno essere giustificate per iscritto entro il trentesimo giorno e documentate in Segreteria ed al Responsabile di plesso. La mancata giustificazione comporta la decadenza del posto.

[Torna all'indice](#)

Art. 48

Uscita anticipata ed entrata in ritardo

1. Nella scuola dell'infanzia le uscite anticipate sono regolamentate utilizzando l'apposito modulo.
2. Nella scuola primaria e secondaria di I grado su richiesta scritta della famiglia (tramite diario o apposito modulo del Libretto personale), gli alunni possono essere autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni, soltanto se accompagnati dai Genitori o loro delegati la cui identità deve essere verificata dalla Scuola.
3. L'alunno potrà essere accompagnato o ritirato da un delegato (necessariamente maggiorenne) già indicato nel modulo di iscrizione o successivamente inserito.
4. E' comunque sempre possibile delegare altre persone purché la delega abbia queste caratteristiche:
 - generalità del genitore e del delegato;
 - firma del genitore;
 - fotocopia del documento d'identità del genitore.
5. Il delegato è tenuto, su richiesta, a dimostrare la propria identità esibendo un documento valido.
6. Sul registro di classe o registro apposito dovrà risultare l'avvenuta consegna dell'alunno ai collaboratori scolastici in classe e, successivamente, la presa in custodia da parte del genitore o delegato.

[Torna all'indice](#)

Art. 49

Assenze o ritardi ingiustificati

1. Quando le assenze e/o i ritardi sono eccessivamente frequenti e non sono adeguatamente motivati possono dare luogo all'adozione di sanzioni disciplinari a carico dell'alunno inadempiente.

[Torna all'indice](#)

Art. 50

Indisposizione degli allievi

1. Nel caso di malessere o di infortunio degli allievi, le famiglie saranno avvertite telefonicamente. A tal fine i Genitori sono tenuti ad indicare alla Scuola uno o più recapiti telefonici; qualsiasi cambiamento deve essere segnalato tempestivamente in Segreteria.
2. Se i genitori non possono venire a prendere il figlio, né è disponibile altra persona maggiorenne delegata dalla Famiglia, questi rimane a scuola sotto la sorveglianza del Personale ausiliario. In questo caso la Scuola non si assume alcuna responsabilità circa il decorso della situazione patologica, ma se si ravvisa comunque l'urgenza di un intervento medico-sanitario, la Scuola dispone la chiamata del 112, cercando di contattare la Famiglia quanto più tempestivamente possibile.

[Torna all'indice](#)

Art. 51

Infortuni

1. Se un alunno si infortuna durante l'attività scolastica, la Scuola sporge alla Compagnia Assicuratrice denuncia sottoscritta da un Genitore.
2. Se l'infortunio comporta una prognosi superiore ai tre giorni, ma lo stato di salute dell'alunno consente il suo rientro anticipato a Scuola, la Famiglia deve presentare una richiesta scritta (con allegato certificato medico) di ripresa delle attività scolastiche ed eventuale richiesta di esonero da particolari attività della vita scolastica.

[Torna all'indice](#)

Art. 52

Sciopero del personale

1. In caso di sciopero del personale Docente e/o ATA, la Scuola ne darà informazione preventiva alle famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo. Sulla base delle spontanee e non obbligatorie dichiarazioni di adesione eventualmente rilasciate dal personale Docente e/o ATA, in base alla normativa vigente e agli accordi contrattuali interni, la Scuola comunicherà il servizio minimo che prevede di poter garantire. E' possibile che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

[Torna all'indice](#)

Art 53

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito 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.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o in occasione dei colloqui individuali con gli insegnanti (per non creare discriminazioni tra gli alunni, si ricorda che non si può portare a scuola ai figli, durante le lezioni, il materiale didattico lasciato distrattamente a casa dal proprio figlio).
3. I genitori che chiedono un colloquio con gli Insegnanti li attendono nell'androne/atrio. In ogni caso nessuna persona estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

4. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o di alunni infortunati agli arti inferiori.
5. Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso e i cancelli.

[Torna all'indice](#)

Art. 54

Accesso estranei ai locali scolastici- Accesso veicoli.

1. Nessuna persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso da esso delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale Ausiliario che informa il Dirigente o il Responsabile di plesso da esso delegato per la relativa autorizzazione all'ingresso.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.
4. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
5. Dipendenti ed appaltatori dell'Amministrazione Comunale nonché i suoi rappresentanti possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In caso di svolgimento di attività che possono interferire con l'attività didattica, queste dovranno essere, se possibile, svolte al di fuori delle ore di lezione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. A nessun veicolo non autorizzato è consentito l'ingresso nei cortili dei plessi scolastici.
8. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della segreteria, al locale dove si trova l'albo d'istituto. L'accesso alla dirigenza ed alla segreteria avviene secondo le modalità organizzative e gli orari determinati dal Dirigente Scolastico.

[Torna all'indice](#)

Art. 55

Colloqui genitori/insegnanti.

1. Nella Scuola dell' Infanzia i docenti ricevono i genitori in due colloqui generali e su appuntamento.
2. Nella Scuola Primaria i colloqui tra insegnanti e genitori sono previsti con cadenza bimestrale.
3. Per urgenze o particolari necessità, *nella scuola primaria*, i colloqui individuali, richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti, sono effettuati solo su appuntamento.
4. Nella Scuola Secondaria di I grado i colloqui tra insegnanti e genitori si svolgono su appuntamento (da richiedere preferibilmente qualche giorno prima attraverso il Libretto dello studente) per un'ora alla settimana per ogni insegnante, secondo l'orario pubblicato all'inizio dell'anno scolastico sul sito della scuola.
5. Inoltre, sono previsti due colloqui generali nel corso dell'anno (dicembre-aprile) dedicati in particolare ai genitori che non possono presentarsi al mattino.
6. Durante i colloqui generali nella Scuola Primaria e Secondaria gli alunni non devono essere presenti e nemmeno girovagare incustoditi negli ambienti scolastici e nei cortili della Scuola.

7. Nel corso dell'anno, laddove il Consiglio di Classe/Interclasse ne ravveda la necessità, si provvederà a comunicare per iscritto la situazione educativa e/o didattica alla Famiglia degli alunni con un avviso di convocazione.

[Torna all'indice](#)

Art. 56

Servizio Mensa

1-Norme di comportamento

La mensa , gestita dai Comuni, è obbligatoria nella scuola dell'infanzia.

- a. L'iscrizione alla mensa nella scuola primaria fa parte integrante delle attività didattiche, pertanto le assenze devono essere giustificate.
- b. Il diritto ad usufruire del servizio decade se si supera un terzo delle assenze nel corso del mese, tetto oltre il quale verranno richieste alle famiglie giustificazioni e documentazioni adeguate.
- c. I Docenti controlleranno le presenze degli alunni e segnaleranno tempestivamente alle famiglie le assenze non giustificate.

[Torna all'indice](#)

Art. 57

Uso palestra

1. La classe deve attendere nella propria aula l'insegnante per essere successivamente accompagnata in palestra. Stessa procedura verrà seguita al termine della lezione.
2. Durante la lezione di Educazione Fisica gli alunni dovranno essere provvisti di idoneo abbigliamento sportivo richiesto dal docente.
3. Nella Scuola Secondaria di I grado gli alunni, utilizzando gli appositi spogliatoi maschili e femminili, avranno a disposizione cinque minuti all'inizio dell'ora di lezione e cinque prima della fine della lezione stessa per il cambio dell'abbigliamento.
4. Se durante la lezione (per negligenza degli alunni) si dovesse perdere o danneggiare qualche attrezzo, il risarcimento danni richiesto sarà a carico della famiglia di chi ha prodotto il danno; se non fosse possibile individuare il responsabile, il risarcimento sarà a carico dell'intera classe.
5. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire alcune o tutte le attività pratiche di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero parziale o totale dalle lezioni pratiche firmate da entrambi i genitori unitamente a certificato del medico di famiglia. L'esonero è valido solo per le attività pratiche e non per quelle teoriche.

[Torna all'indice](#)

Art. 58

Regolamento Visite d'Istruzione

1. Viaggi e visite d'istruzione sono da intendersi a tutti gli effetti attività didattica e pertanto di norma vi devono partecipare almeno i due terzi degli studenti della classe/sezione/plesso(per la scuola dell'infanzia).
2. Vengono proposti dal Collegio dei docenti su indicazioni dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione ed approvati dal Consiglio di Istituto.
3. La scuola chiede un contributo alle Famiglie ma si impegna comunque ad organizzare le uscite tenendo conto anche dell'economicità.
4. Gli scambi culturali possono riguardare trasversalmente più classi e pertanto si deroga dal requisito della partecipazione.

5. La presente materia è disciplinata dalla Circolare n.291 del 14 ottobre 1992 – che ne ha disposto la più ampia regolamentazione – e dalla circolare del 2 ottobre 1996 del M.P.I. (M.I.U.R.)
6. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

58-1 Definizione delle iniziative

1. Uscite didattiche (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria):
 - a) Le scelte dovranno tenere conto delle indicazioni generali contenute nel P.O.F., della Programmazione Didattica e Disciplinare e delle opportunità culturali presenti in primo luogo nel territorio comunale e provinciale (località, mostre, musei , spettacoli...).
 - b) Si intendono per uscite didattiche le attività didattiche compiute dalle sezioni/classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio comune), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
 - c) L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, ovvero tale autorizzazione è valida per l'intero A.S. limitatamente alle uscite didattiche. Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite – visite guidate – viaggi d'istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico per ogni sezione/classe a "modulo" orizzontale e/o verticale e/o altra tipologia di aggregazione. Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e l'insegnante coordinatore/responsabile di plesso.
 - d) Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori.
2. Visite guidate:
 - a) Si intendono per visite guidate le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
 - b) È stabilito il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore otto e dopo le ore ventuno), salvo deroga del Consiglio d'Istituto.
 - c) Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie....
 - d) Per le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi prime e seconde della Scuola Primaria le visite sono raccomandate entro i limiti della provincia di Varese, mentre per le classi terze, quarte e quinte l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione Lombardia; non si esclude lo "sconfinamento" in altra provincia o regione, poiché l'Istituto si trova in una città confinante e prossima ad altra provincia o regione.
3. Viaggi d'istruzione
 - a) Si intendono per viaggi d'istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi tra scuole o fra città, scambi interscolastici...); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi alle attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi...

58-2 Condizioni Viaggi e visite d'Istruzione

1. Sono previste, per ogni classe, o due visite guidate della durata di una giornata o una visita guidata della durata di una giornata e due della durata di mezza giornata. Altre uscite sul territorio, non onerose per gli studenti, non vengono computate nel quadro complessivo.
2. Tutte le visite giornaliere o i viaggi devono essere di norma effettuati fino ad un mese prima del termine delle lezioni di ogni anno scolastico, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive.
3. Specifici e motivati progetti o modalità di realizzazione in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal Consiglio d'Istituto.

4. I viaggi d'istruzione, di norma non sono consentiti nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate.
5. Il periodo massimo, in un anno, per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite massimo che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio d'Istituto.
6. In base alla suddetta circolare n.623/96 le Scuole possono determinare autonomamente tanto il periodo più opportuno per la realizzazione delle iniziative, in modo da renderle compatibili con le attività didattiche, quanto il numero degli allievi che vi partecipano, i luoghi di destinazione e la durata.

a) *Presentazione proposte viaggi d'istruzione*

Per facilitare le operazioni burocratiche legate all'appalto della ditta di autotrasporti da utilizzare, tali dati devono essere presentati al Collegio Docenti del mese di Giugno dell'A.S. precedente alla realizzazione delle visite guidate (o, al massimo in casi eccezionali, entro la fine del mese di settembre) per garantire trasparenza, efficacia, economicità, ecc.

b) *Numero minimo partecipanti*

Prendendo in esame la già citata circolar n. 291/92, si rileva che per l'effettuazione dei viaggi deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni delle classi interessate.

c) *Esclusione dalle visite/viaggi d'istruzione*

Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, la decisione di far partecipare alla visita o al viaggio di istruzione gli alunni che, nonostante i continui e ripetuti richiami persisteranno in un atteggiamento non accettabile tale da nuocere a se stessi e ad altri, spetta al Consiglio di Classe in composizione allargata.

d) *Garanzia assicurativa*

Tutti i partecipanti (alunni, docenti accompagnatori, collaboratori scolastici accompagnatori, genitori) a viaggi, viste o gite d'istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

e) *Vigilanza alunni*

Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime di responsabilità, soprattutto riferito alla cosiddetta vigilanza degli alunni. (cfr. art. 2047 del codice civile integrato dalla norma art. 61 della legge 11 luglio 1980, n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave: tale normativa è citata nel p.8 -Docenti accompagnatori- della C.M. 14 ottobre 1992, n°291, tuttora vigente).

In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

In entrambi i casi, il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto - l'alunno di minore età - giuridicamente incapace.

f) *Rapporto docenti accompagnatori/alunni*

Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi il rapporto numerico tra insegnanti accompagnatori ed alunni non può mai essere inferiore a 1:15. Non sono ammesse deroghe. Tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori dal gruppo o di infortunio dello stesso.

Nella proposta deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che, all'occorrenza, sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio.

In merito alla presenza del docente di sostegno si precisa che il Consiglio di Classe, qualora ravvisi particolari esigenze, decide autonomamente la soluzione da adottare, anche eventualmente superando il numero degli accompagnatori previsto.

Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.

58-3 Comportamenti dello studente

1. Anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.
2. Premesse le finalità educative dei viaggi e delle visite di istruzione, e il rispetto per le disposizioni dettate dagli insegnanti accompagnatori, gli studenti che partecipano:
 - a) dovranno tutelare la loro salute e quella degli altri;
 - b) dovranno evitare qualsiasi comportamento che possa essere di danno a se stessi o agli altri.
 - c) dovranno assolutamente evitare violenze verbali o altro sia nei confronti dei compagni e docenti della scuola, sia nei confronti di persone esterne al contesto scolastico ;
 - d) se previsto il pernottamento sono tenuti a rispettare le consegne dei docenti accompagnatori e le assegnazioni alle camere;
 - e) dopo una determinata ora (stabilita dai docenti accompagnatori) andranno a dormire senza fare schiamazzi e disturbare gli ospiti dell'albergo e non dovranno introdurre persone diverse dai componenti della propria stanza;
 - f) dovranno adeguarsi al regolamento interno dell'albergo, obbedendo alle disposizioni date dal personale incaricato;
 - g) gli studenti che non rispetteranno il regolamento saranno redarguiti singolarmente e verranno presi i provvedimenti disciplinari del caso, a seconda della gravità delle mancanze;
 - h) qualora si dovessero verificare danni alle cose e/o alle strutture, il risarcimento danni richiesto, sarà a carico della famiglia di chi ha prodotto il danno; nel caso in cui non fosse possibile individuare una responsabilità, il risarcimento del danno sarà a carico di tutti i partecipanti;
 - i) sono tenuti ad un uso responsabile del cellulare (soprattutto nella funzione di foto-video);
 - j) saranno tenuti a rispettare il programma giornaliero.

58-4 Periodo di effettuazione

1. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini...), non deve avvenire l'ultimo mese di lezione, nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica.

58-5 Partecipanti extra-scolastici

1. Il Consiglio d'Istituto di questa scuola ha deliberato quanto segue in merito alla partecipazione di persone diverse dai docenti:
 - a) i genitori degli alunni diversamente abili dell'Istituto possono sempre partecipare alle attività sopradescritte previo parere del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e senza oneri per la scuola e sempre se assicurati;
 - b) i genitori rappresentanti di sezione degli alunni della Scuola dell'Infanzia, se assicurati, possono partecipare alle attività previo parere del Consiglio d'Intersezione e senza oneri per la scuola;
 - c) i genitori della Scuola Primaria possono partecipare alle attività previo parere del Consiglio di Interclasse e solo se esperti della disciplina oggetto/obiettivo formativo dell'attività;
 - d) i collaboratori scolastici, per la scuola dell'infanzia e in caso di particolari necessità per le altre scuole, possono partecipare;
 - e) i tirocinanti delle Università del nostro territorio (Lombardia, Piemonte...) possono partecipare (delibera a parte sempre valida).

58-6 Procedure eccezionali

1. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite (e dei viaggi) deve essere predisposto, come già specificato, dal Collegio dei Docenti di Giugno antecedente l'anno scolastico di riferimento.
2. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.
3. A tale scopo, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le richieste d'uscita per visite guidate pervenute anche in corso d'anno solo se riguardanti proposte di alto rilievo culturale e promosse da C.S.A. – Regione – Provincia (compresa quella di Novara a noi limitrofa) in aggiunta alle visite già approvate.
4. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare anche, in via del tutto eccezionale, l'uscita degli alunni interessati per partecipare alla premiazione di concorsi provinciali, regionali, nazionali, qualora la cerimonia si svolgesse in orario scolastico, con le modalità sopra descritte.
5. A ciascuna classe [che richieda la partecipazione a spettacoli teatrali, rassegne musicali, mostre/esposizioni di carattere artistico/pittorico] sarà concessa l'autorizzazione per UNA SOLA occasione nel corso del medesimo anno scolastico oltre a quelle già deliberate nel piano annuale.
6. Per il trasporto ci si avvarrà dei servizi della ditta di autotrasporti già appaltata per l'anno scolastico di riferimento. Qualora ci fosse la necessità perché la ditta si trova nell'impossibilità di fornire il servizio, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad interpellare le altre ditte che avevano partecipato alla gara d'appalto ed in subordine altre disponibili.
7. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere presentati al D.S. e all'intero Collegio Docenti in sede di verifica annuale per una condivisione costruttiva. Le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe esperienze.

58-7 Competenze

1. Competenze del Collegio Docenti: promuove lo svolgimento delle uscite, visite e dei viaggi ed ha il compito di preparare il progetto specifico: al momento dell'effettuazione, i docenti vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.
2. Competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe: esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche.
Nella Scuola Secondaria di I grado ciascun Consiglio di Classe propone una meta e presenta un progetto di massima indicando:
 - obiettivi generali e culturali del viaggio;
 - metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
 - periodo scelto per l'effettuazione del viaggi;
 - la disponibilità dei docenti accompagnatori.La scuola accoglie eventuali proposte fatte dagli Enti Locali in linea con le finalità presenti nel P.O.F. In tal caso l'organizzazione ed il costo è a cura dell'Ente proponente.
La scuola partecipa all'organizzazione predisponendo le dovute fasi a carattere didattico e la presenza di docenti accompagnatori.
3. Competenze del personale di segreteria: il personale di segreteria contatta le ditte di trasporto ed eventualmente le Agenzie di Viaggio per i preventivi e predispone la tabulazione dei dati da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la delibera del piano Viaggi e Visite d'Istruzione per l'anno in corso.
4. Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano versando la quota di partecipazione sul conto corrente dell'Istituto.

Di norma l'Istituto si fa carico di costi derivanti da trasporto (C.M. 567/96) solo ove essi derivino da visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dell'Istituto ad attività sportive e/o manifestazioni culturali.

L'Istituto, in linea di principio e previa verifica della disponibilità finanziaria (fondo di solidarietà), interviene con proprie risorse a sostegno di alunni appartenenti a nuclei economicamente svantaggiati.

5. Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.
6. Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

58-8 Procedure rimborsi

1. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, solo per gli eventuali costi recuperabili.

[Torna all'indice](#)

Art.59

Rappresentanti dei genitori

1. 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. I genitori possono proporre riunioni od altre forme di collaborazione.
2. Le informazioni per contattare i genitori sono raccolte ed utilizzate dai rappresentanti di classe/sezione nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.
3. Il rappresentante di classe ha il diritto di:
 - a) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto e presso il Comitato Genitori;
 - b) informare i genitori, mediante diffusione di RESOCONTI:
 - FORMALI tramite richiesta in Segreteria di copia conforme del Verbale originale;
 - INFORMALI previa lettura dell'insegnante di classe;
 - c) ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
 - d) convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di anticipo;
 - e) avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
4. Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:
 - a) occuparsi di casi singoli;
 - b) trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).
5. Il rappresentante di classe ha il dovere di:
 - a) fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica nei tempi e nei modi consentiti;
 - b) presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;

- c) informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola dopo essersi confrontati con gli insegnanti;
 - d) farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
 - e) conoscere il Piano dell'Offerta Formativa;
 - f) conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.
6. La scuola fornisce la massima collaborazione e supporto, anche di carattere pratico ed organizzativo, per favorire lo svolgimento dei compiti dei rappresentanti.
 7. Ai rappresentanti di classe/sezione può essere chiesto di contattare i genitori. A tal scopo si richiede ai rappresentanti di ogni singola classe/sezione, ad inizio anno, la costituzione di una doppia catena telefonica tra tutti i genitori (gli stessi sono autorizzati a distribuire nelle classi una richiesta di recapito telefonico) cosicché vi sia la certezza, in caso di emergenza, di trasmissione ad ogni famiglia delle comunicazioni.

[Torna all'indice](#)

Art.60

Comitato genitori ed Associazioni dei genitori

1. I genitori possono associarsi in un comitato/associazione con regole e statuti propri , nel rispetto del presente Regolamento d'Istituto.

[Torna all'indice](#)

Art.61

Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente e richieste con almeno otto giorni di anticipo.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto può partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico.

[Torna all'indice](#)

Art.62

Criteria per l'assegnazione di borse di studio

Nel caso in cui enti pubblici e privati proponessero l'assegnazione di borse di studio, o altri benefici altrimenti indicati, a studenti dell'Istituto Comprensivo, tali iniziative potranno essere accettate se risponderanno ai seguenti principi:

1. La partecipazione dovrà essere libera e aperta a ciascuno studente dell'Istituto Comprensivo.
2. L'iniziativa potrà essere rivolta a tutti o a uno o più ordini (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) dell'Istituto Comprensivo o a specifiche fasce d'età.
3. Obiettivi dell'iniziativa dovranno essere la valorizzazione
 - a. del merito e impegno scolastico
 - b. della solidarietà e della partecipazione civica attiva
 - c. dello sviluppo di specifiche competenze civiche, artistiche, tecniche, sportive, culturali, linguistiche, ecologiche.
4. I criteri di valutazione dovranno essere oggettivi e stabiliti preventivamente dai proponenti e le modalità di valutazione dovranno essere trasparenti.
5. Le iniziative non dovranno avere come propri obiettivi (dichiarati o meno) alcun tipo di discriminazione.
6. Le iniziative dovranno essere preventivamente approvate dal Collegio dei Docenti che ne dovrà valutare l'opportunità didattica ed educativa.

[Torna all'indice](#)

Art. 63

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori in merito ad iniziative realizzate o patrocinate da Enti pubblici.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale e in particolare potrà autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali e la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
6. Per gli alunni e i loro genitori si prevede di rendere fruibile nel sito dell'Istituto tutte le informazioni riguardanti il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

[Torna all'indice](#)

Art. 64

Composizione delle sezioni nell'istituto

64-1 SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni saranno formate nel seguente modo:

- a) formazione di classi possibilmente equi-eterogenee (per età, sesso, presenza di bambini stranieri, ecc.);
- b) inserimento equo degli alunni di altra nazionalità in tutte le sezioni fino al raggiungimento del tetto massimo del 30% per sezione;
- c) in caso di esubero, si rimanda alle graduatorie, al Regolamento e alla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.

64-2 CLASSI PRIME DELLA PRIMARIA

Per quanto concerne la composizione delle classi prime di Scuola Primaria, la Commissione "formazione classi prime", laddove si formano due corsi, dopo il colloquio di conoscenza degli alunni con le insegnanti della scuola dell'infanzia dei vari plessi formano le sezioni, seguendo i seguenti criteri :

- 1) Eterogeneità rispetto ai profili di uscita dalla scuola dell'infanzia dei singoli alunni.
- 2) Massimo equilibrio possibile tra componente maschile e femminile.
- 3) Inserimento alunni DA, DSA, BES secondo le indicazioni del PEI e del gruppo H.
- 4) Valutazione, nei limiti del possibile, delle segnalazioni acclamate di incompatibilità e/o disagio socio-relazionale comunicate dalle insegnanti.
- 5) inserimento equo di alunni di altra nazionalità da poco in Italia fino al raggiungimento, se possibile, del tetto massimo del 30% per sezione.
- 6)Sorteggio pubblico il terzo venerdì di giugno.

64-3 CLASSI PRIME DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. I docenti della scuola Primaria formulano un profilo per ogni alunno (Certificazione delle Competenze), tenendo conto dei risultati ottenuti negli anni di frequenza e del comportamento relazionale;
2. nel mese di giugno i docenti facenti parte della Commissione "Formazione classi prime" della Scuola Secondaria di I Grado si incontrano con i docenti delle classi quinte uscenti per essere informati sui profili da loro stesi;
3. nella seconda metà di giugno la Commissione classi prime procede alla formazione dei gruppi classi prime nel rispetto dei seguenti principi concordati dal Collegio Docenti:
 - Omogeneità del numero di alunni per sezione, per quanto possibile.
 - Eterogeneità rispetto ai profili di uscita dalla scuola primaria dei singoli alunni.
 - Non parcellizzazione del gruppo classe della scuola di provenienza (se uguale o inferiore a 4).
 - Massimo equilibrio possibile tra componente maschile e femminile.
 - Inserimento alunni BES (DA, DSA...) secondo le indicazioni del PEI e della Commissione D.A..
 - Omogenea distribuzione alunni stranieri da breve tempo in Italia.
 - Valutazione, nei limiti del possibile, delle segnalazioni acclamate di incompatibilità e/o disagio socio-relazionale.
4. Il secondo lunedì del mese di luglio alle ore 11 si svolge il sorteggio pubblico per l'assegnazione delle sezioni ai gruppi classi prime presso la sala convegni della scuola Primaria Ungaretti.

64-4 VARIAZIONE DELLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER:

1. Alunni ripetenti

Poiché la ripetenza per l'alunno viene intesa come opportunità per lo stesso di recuperare un processo didattico-educativo avviato ma non realizzato, l'alunno in questione verrà inserito nel corso di provenienza onde favorire una continuità (anche affettiva) con gli insegnanti.

Casi eccezionali (riguardanti problematiche particolari) saranno valutati dalla Commissione Formazione Classi.

2. Alunni provenienti da altre scuole

Per iscrizioni nel corso dell'anno, esse verranno accolte in presenza di posti residui non eccedenti il numero massimo di alunni che può essere ospitato nelle classi, in relazione alle norme di sicurezza e alla presenza di alunni con bisogni educativi speciali (DA, DSA...). Il Dirigente, valutando anche eventuali situazioni di problematicità accertate e documentate dell'alunno richiedente l'iscrizione, sentiti i Coordinatori, individuerà la classe dove è possibile inserire l'alunno.

3. Inserimento alunni stranieri

Per tutti gli ordini scolastici, in accordo con quanto previsto dal comma 3 della C.M. n°2/2010 e considerato che nel nostro Istituto gli alunni con cittadinanza non italiana neoarrivati dall'estero sono un numero esiguo rispetto a quelli nati in Italia o che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia in Italia, in via ordinaria gli alunni stranieri soggetti all'obbligo di istruzione sono iscritti d'ufficio alla classe corrispondente all'età anagrafica, ma possono tuttavia essere assegnati a una classe diversa, immediatamente inferiore o superiore, sulla base di criteri stabiliti dalla Commissione Intercultura, appositamente individuata per l'accoglienza di tutti i nuovi alunni, attraverso la puntuale verifica delle competenze linguistiche in ingresso;

Nella scuola primaria e secondaria, se possibile, verranno attivati laboratori linguistici e percorsi personalizzati di lingua italiana per gruppi di livello, utilizzando risorse professionali interne.

Vengono promossi ed effettuati percorsi e progetti di educazione interculturale.

[Torna all'indice](#)