

# REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO 18

## Sommario

<b>PARTE PRIMA: Gli Organi Collegiali</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO PRIMO: Il Consiglio d'Istituto</b>	<b>4</b>
Art. 1. Funzioni del Cdl .....	4
Art. 2. Composizione e sede del Cdl. ....	5
Art. 3. Elezione del Presidente del Cdl. ....	5
Art. 4. Funzioni del Presidente. ....	6
Art. 5. Funzione del Segretario del Cdl. ....	6
Art. 6. Convocazione del Cdl. ....	6
Art. 7. Modalità di svolgimento delle riunioni. ....	6
Art. 8. Formazione dell'Ordine del Giorno e sua Variazione. ....	7
Art. 9. Validità delle votazioni. ....	7
Art. 10. Verbalizzazioni. ....	7
Art. 11. Decadenza e dimissioni. ....	8
Art. 12. Elezioni Suppletive. ....	8
<b>TITOLO SECONDO: Il Collegio dei Docenti</b> .....	<b>9</b>
Art. 13. Composizione e funzioni. ....	9
<b>TITOLO TERZO: Il Dirigente Scolastico</b> .....	<b>10</b>
<b>TITOLO QUARTO: Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe</b> .....	<b>10</b>
Art. 14. Composizione del Consiglio. Art 5 del D.L. 297/94 .....	10
<b>TITOLO QUINTO: Titolo Quinto: Gruppi di lavoro</b> .....	<b>12</b>
Art. 15. Il GO, il GLIS e il GLI .....	12
<b>TITOLO SESTO:</b>	
L'Assemblea dei Genitori e il Comitato dei Genitori .....	13
Art. 16. Assemblea dei Genitori e il Comitato dei Genitori .....	13
<b>TITOLO SETTIMO: L'Organo di Garanzia</b> .....	<b>13</b>
Art. 17. Organo di garanzia - DPR 249/1998, integrato e modificato dal DPR 235/2007 .....	13
<b>PARTE SECONDA: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b> .....	<b>14</b>
<b>TITOLO PRIMO: Albo, Avvisi e comunicazioni</b> .....	<b>14</b>
Art. 18. Art. 20. Albo .....	14
Art. 19. Art. 20. Avvisi .....	14
Art. 20. Art. 31 Distribuzione materiale pubblicitario (da spostare in Organizzazione). ....	14
Art. 21. Incontri scuola-Famiglia .....	14
Art. 22. Assemblee sindacali dei docenti in orario di servizio. ....	15
Art. 23. Scioperi del personale docente.....	15
Art. 24. Assenze degli insegnanti .....	15
Art. 25. Sicurezza degli edifici .....	15

<b>TITOLO SECONDO: Vigilanza e Regolamento Alunni</b> .....	16
<b>Art. 26. Ingresso e uscita degli alunni.</b> .....	16
<b>Art. 27. Orario anticipato e posticipato.</b> .....	17
<b>Art. 28. Le assenze degli alunni.</b> .....	17
<b>Art. 29. Scelta dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC) o Attività alternative</b> .....	17
<b>Art. 30. Ingressi in ritardo del singolo alunno</b> .....	18
<b>Art. 31. L'entrata posticipata e uscita anticipata della classe.</b> .....	18
<b>Art. 32. Uso del cortile durante le ricreazioni</b> .....	18
<b>Art. 33. Divieto di fumare.</b> .....	18
<b>Art. 34. Uso del telefono.</b> .....	18
<b>Art. 35. Foto e filmati video</b> .....	19
<b>Art. 36. Mensa scolastica</b> .....	19
<b>Art. 37. Merende</b> .....	20
<b>Art. 38. Feste</b> .....	20
<b>Art. 39. L'abbigliamento e l'igiene personale</b> .....	20
<b>Art. 40. Laboratori</b> .....	20
<b>Art. 41. Scienze Motorie e sportive</b> .....	21
<b>Art. 42. Uscite didattiche</b> .....	21
<b>Art. 43. Progetti e iniziative didattiche a pagamento.</b> .....	22

### **Premessa**

Il Consiglio d'Istituto (da ora denominato Cdl), allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, adotta il presente regolamento.

## **PARTE PRIMA: Gli Organi Collegiali**

### **TITOLO PRIMO: Il Consiglio d'Istituto**

#### **Art. 1. Funzioni del Cdl**

Il DS emana l'atto di indirizzo in termini di obiettivi e azioni da perseguire nel triennio e che caratterizzeranno il PTOF. (Legge 107/2015).

Il Cdl ha le attribuzioni stabilite dall'art. 6 del D.P.R. n. 416 del 31.5.1974 e recepite dall'Art.10 del D. Lgs.vo n.297del 1994; dal DPR n. 275del 1999; dal D.l. n. 44 del 2001

Il Cdl verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico e amministrativo, ha potere deliberante sull'adozione dei criteri generali per la programmazione educativa (PTOF), definisce criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, alla promozione di contatti con altre scuole o istituti, delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo.

Il Cdl definisce il numero delle classi nei vari plessi ed il relativo tempo scuola. Indica i criteri generali di ammissione e i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

Il Cdl indica i criteri generali di adattamento dell'orario e delle attività scolastiche, di coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, ha potere deliberante sull'adattamento del calendario scolastico.

Il Cdl delibera il PTOF nel limite dei fondi assegnati, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico: approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo e determina le forme di autofinanziamento, ha potere deliberante sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici.

Il Cdl ha potere deliberante sull'adozione e la variazione del presente Regolamento Interno dell'Istituto.

## **Art. 2. Composizione e sede del Cdl.**

I membri del Cdl, validamente eletti, sono nominati con decreto dal Dirigente Scolastico.

Il Cdl dell'IC18, è costituito da 19 componenti:

- il Dirigente, componente di diritto;
- 8 rappresentanti del personale docente, eletti da tutti i docenti in servizio;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, eletti dai genitori/affidatari/tutori degli alunni iscritti (da ora denominati Genitori);
- 2 rappresentanti del personale ATA, eletti dal personale Ata in servizio.

Principio fondamentale è la rappresentatività in Cdl della componente genitori e della componente docenti di tutte le scuole facenti parte dei plessi, di ogni ordine e grado, di cui l'Istituto Comprensivo si compone.

Pertanto, qualora al termine delle operazioni di assegnazione dei posti all'interno del Cdl, non risultino rappresentate la componente genitori ovvero la componente docenti di una o più scuole di ciascun plesso, si attribuisce un posto riservato per ciascuna componente rimasta esclusa, con il sistema del "ripescaggio" del primo nominativo disponibile all'interno della graduatoria finale stilata a termine dello scrutinio.

Alla riunione del Cdl partecipa di diritto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (da ora denominato DSGA) tutte le volte che l'ordine del giorno del Cdl affronta questioni di sua competenza senza diritto di voto.

Il Cdl ha sede nell'edificio presso cui sono ubicati gli Uffici di Segreteria e la Dirigenza Scolastica.

Il Cdl dura in carica per tre anni scolastici.

Il Cdl può essere sciolto dal dirigente dell'Ufficio DI Ambito Territoriale di Bologna dell'U.S.R. dell'Emilia-Romagna:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Cdl si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Cdl.

## **Art. 3. Elezione del Presidente del Cdl.**

La prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente che presiede il Cdl fino all'elezione del Presidente.

L'elezione del Presidente: avviene a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Cdl. E' considerato eletto il Genitore che abbia avuto la maggioranza assoluta dei voti in rapporto al numero dei componenti del Cdl.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto nelle successive votazioni a maggioranza relativa dei votanti, sempre che vi siano presenti alla seduta la metà più uno dei consiglieri.

A parità di voti, si ripete la votazione. In caso di ulteriore parità viene eletto il consigliere genitore più anziano.

Nella stessa seduta il Cdl elegge il vicepresidente e i membri della Giunta esecutiva, sempre osservate le medesime modalità.

#### **Art. 4. Funzioni del Presidente.**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Cdl e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei compiti del Cdl. In particolare:

- a) provvede alle convocazioni ordinarie e straordinarie del Cdl, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Cdl e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza con il Cdl;
- c) prende contatto, in concerto con il Cdl, con i Presidenti degli altri Istituti, con gli Enti Locali e con le organizzazioni sociali e civili presenti nel territorio (quartiere, associazioni,...);
- d) è tenuto a rispettare il regolamento al pari degli altri consiglieri.

#### **Art. 5. Funzione del Segretario del Cdl.**

Il Presidente designa, prima dell'inizio di ogni seduta del Cdl, un consigliere fra i presenti che funge da Segretario per la verbalizzazione e sottoscrive, insieme al Presidente, gli atti e le delibere del Cdl.

#### **Art. 6. Convocazione del Cdl.**

In seduta ordinaria il Cdl è convocato, tramite mail, dal Presidente almeno cinque giorni prima della seduta.

Entro il medesimo termine, viene pubblicato sul sito della scuola l'avviso di convocazione.

In seduta straordinaria, il Cdl si riunisce su:

- decisione del Presidente,
- richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente).

Nel caso in cui la convocazione del CDI sia richiesta al Presidente da un Consiglio di Interclasse o di Intersezione, dalla maggioranza dei Docenti o del personale ATA in servizio, dalla maggioranza del Comitato Genitori o dell'Assemblea dei Genitori, il Presidente riferirà la richiesta al Dirigente Scolastico ed al CDI per le valutazioni e decisioni conseguenti.

#### **Art. 7. Modalità di svolgimento delle riunioni.**

Le riunioni del Cdl devono svolgersi in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti e sempre in giorni feriali.

La seduta è legittimamente costituita se è presente la metà più uno dei consiglieri eletti, in caso contrario la seduta verrà aggiornata.

Ogni consigliere ha diritto di parola, rivolgendo manifesta richiesta al Presidente, così come ha diritto di far registrare espressamente a verbale il proprio voto e di dettare succinte dichiarazioni in merito al voto che intende esprimere.

Le riunioni del Cdl sono pubbliche. Non sono pubbliche le riunioni o parti di esse in cui si discute di questioni concernenti persone ed ogni consigliere è tenuto alla riservatezza su quanto discusso.

Il pubblico ammesso deve assistere in silenzio e mantenere un contegno corretto.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Cdl, a titolo consultivo, specialisti operanti in settori che interessino la sfera del Cdl. Possono essere invitate

pubbliche autorità o rappresentanti della società civile e sociale che il Cdl ritenga opportuno ascoltare. Gli inviti sono deliberati dal Cdl stesso.

#### **Art. 8. Formazione dell'Ordine del Giorno e sua Variazione.**

Il Presidente del Cdl formula l'Ordine del Giorno (OdG) che contiene gli argomenti proposti dai membri del Cdl, dal Dirigente e dalle maggioranze di cui all'art 6. ultimo periodo.

Comprende sempre la voce "varie ed eventuali" ovvero comunicazioni, informazioni, chiarimenti e altro in genere che non necessitano di delibere.

Ogni Consigliere può presentare mozione per variare l'ordine dei punti su cui discutere:

il Cdl si pronuncia a maggioranza con voto palese.

Per discutere argomenti, presentati dai membri del Cdl, non inclusi nell'OdG il Cdl si esprime a maggioranza all'inizio della seduta.

Il Cdl può affidare a commissioni a carattere temporaneo o permanente l'istruttoria di alcuni punti da sottoporre a delibera.

#### **Art. 9. Validità delle votazioni.**

Le votazioni possono essere palesi o segrete: sono sempre segrete quando si tratta di persone. Due sono gli elementi che consentono la validità delle votazioni: il quorum costitutivo, ovvero la metà dei consiglieri più uno, permette il numero legale, e il quorum deliberativo, ovvero la maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi gli astenuti nel caso di una votazione palese; le schede nulle nel caso di una votazione segreta.

In caso di parità, nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente del Cdl, nel caso di voto segreto si ripete la votazione dopo adeguata discussione.

Ad ogni consigliere deve essere garantita la piena libertà nelle scelte personali tenendo conto delle richieste legittimamente espresse dalla componente rappresentata.

#### **Art. 10. Verbalizzazioni.**

Le sedute del Consiglio di Istituto devono risultare da apposito verbale redatto in forma sintetica.

Il verbale deve indicare la data dell'assemblea e, anche tramite allegato, l'ordine del giorno e l'identità dei partecipanti; deve inoltre indicare le delibere assunte, le modalità e il risultato delle votazioni.

Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei partecipanti al Consiglio d'Istituto, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Il verbale è letto ed approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva; dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso verbale, esso viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le deliberazioni vengono pubblicate nel sito della scuola; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### **Art. 11. Decadenza e dimissioni.**

La mancata partecipazione ai lavori per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, comporta la decadenza del consigliere eletto. Inoltre un consigliere decade quando perde i requisiti per essere eletto in Cdl (per trasferimento in altra istituzione

scolastica o quiescenza, per cessata iscrizione dei figli se genitore, ...) e viene sostituito dal primo non eletto delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Cdl.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Cdl. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Cdl e messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Cdl. Il Cdl può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il Cdl deve individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente emettere l'atto formale di nomina.

In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

### **Art. 12. Elezioni Suppletive.**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, nel corso della normale durata del Cdl prima della decadenza del termine.

I membri del Cdl, a qualunque componente appartengano, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni o decadenza) e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione (art. 53 OM 215/91 – art. 35 dlgs 297/94).

In caso di esaurimento delle liste a cui appartengono i membri del Cdl cessati dalla carica, non si può attingere da eventuali altre, ma i posti vacanti dovranno essere ricoperti mediante elezioni suppletive (art. 53 OM 215/91 art. 35 dlgs 297/94).

Le elezioni suppletive sono indette quando, prima della scadenza del termine, a seguito della cessazione dalla carica per qualsiasi ragione dei membri del consiglio, non è più possibile provvedere a surrogazione. (OM 215/91 artt. 52 e 53 e art. 35 comma 1 dlgs 297/94.)

Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali.

## **TITOLO SECONDO: Il Collegio dei Docenti**

### **Art. 13. Composizione e funzioni.**

#### **Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti in servizio nei vari plessi dell'istituto.

È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto, pertanto si definisce come l'organo tecnico della didattica in base all'art. 7 del D.Lgs. 297/94 e successive modifiche.

Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto, anche tenendo conto delle specificità del territorio.

Il Collegio dei Docenti esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.

E' articolato in Dipartimenti disciplinari, Commissioni o gruppi di lavoro d'Istituto e, in ogni plesso, in Consigli di Intersezione (scuola dell'Infanzia), di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria).

In particolare, il Collegio dei Docenti:

a) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) che presenta l'attività educativo-didattica dell'Istituto, sulla base degli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico. Il PTOF viene poi deliberato dal Consiglio d'Istituto;

b) delibera i progetti e individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla loro realizzazione;

c) formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, l'orario delle lezioni. Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, il riferimento normativo è il combinato disposto di cui agli articoli 7, 10, 396 del D.Lgs 297/94 e dall'art. 25 del D.Lgs 165/2001. In sintesi, il titolare di questa funzione gestionale è il Dirigente Scolastico, che deve operare nell'ambito dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e dai quali si può sempre discostare esplicitandone le motivazioni;

a) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione;

b) valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

c) cura i profili in uscita della scuola primaria e di quella secondaria di I grado;

d) entro i termini di legge provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Interclasse o di Classe e secondo le disposizioni dettate dal Ministero;

e) formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine ai criteri relativi alla formazione, alla composizione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi ;

f) formula al CDI proposte relative all'orario delle lezioni e allo svolgimento delle altre attività scolastiche;

g) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione: programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il CD tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ciascun periodo dell'anno scolastico. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti.

### **TITOLO TERZO: Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è l'organo di gestione della scuola (art.25 del D. Lgs. 165/2001). Ha il compito della rappresentanza legale dell'Istituto Scolastico e della sua gestione unitaria (gestione logistica e amministrativa).

Altri compiti del dirigente scolastico, tutti discendenti dalla gestione dell'Istituto, sono:

- presidenza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, del Comitato di valutazione del servizio e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- formulazione dell'atto di indirizzo per il PTOF al Collegio dei Docenti;
- esecuzione delle delibere di questi collegi;
- collegamento dell'Istituto Scolastico con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR; Ufficio Scolastico Regionale e Ufficio Scolastico di Ambito Territoriale/ex Provveditorato);
- formazione delle classi, del ruolo docenti, del calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti);

- gestione delle risorse umane e attività sindacali;
- controllo di gestione;
- provvedimenti disciplinari;
- gestione delle risorse finanziarie dell'Istituto.

Anche il personale dirigenziale è soggetto (come i docenti) agli obblighi di formazione continua, e in più (a differenza dei docenti) è soggetto ad un sistema di valutazione della sua professionalità, secondo i criteri introdotti per tutti i dirigenti della Pubblica Amministrazione dalla Legge 15/2009.

## **TITOLO QUARTO: Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

### **Art. 14. Composizione del Consiglio. Art 5 del D.L. 297/94**

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto da tutti i docenti delle sezioni dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto da tutti i docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ordine o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di classe opera nella Scuola secondaria di primo grado, è composto da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

La composizione dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione non è rigida in quanto, sulla base delle rispettive competenze, è prevista la presenza di tutte le componenti o della sola componente docenti.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

### **Compiti dei Consigli**

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, nella quale vengono stabilite le attività che i docenti intendono svolgere, esplicitandone modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il Consiglio di classe e di interclasse formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo o per l'adozione alternativa al libro di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

### **Convocazione dei Consigli con la presenza dei genitori**



I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e sono convocati dal Dirigente almeno 2 volte l'anno. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Le sedute dei consigli di classe sono aperte a tutti i genitori delle classi interessate, ma hanno diritto di parola solo i rappresentanti dei genitori eletti.

## **TITOLO QUINTO: Titolo Quinto: Gruppi di lavoro**

### **Art. 15. Il GO, il GLIS e il GLI**

#### **Gruppo operativo (GO)**

Il Gruppo Operativo è costituito dai docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori o dei soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale sull'alunno/a con disabilità, dalle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a con disabilità. Ha il compito di redigere il Piano Educativo Individualizzato (PEI) e di monitorarne l'applicazione e si riunisce, di norma, almeno due volte per ogni anno scolastico.

#### **Gruppo di Lavoro di Istituzione Scolastica (G.L.I.S.)**

Presso l'Istituto Scolastico viene costituito il Gruppo di lavoro di istituzione scolastica previsto dall'art.15, comma 2 della legge 104/92, con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione relative agli alunni con disabilità e inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

Esso è composto da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- un rappresentante dell'Azienda U.S.L.;
- due rappresentanti dei docenti, di cui uno specializzato;
- un rappresentante dei genitori degli alunni con disabilità (o eventualmente delle loro Associazioni) da loro stessi indicato;
- un rappresentante dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto;
- un rappresentante dell'Ente Locale.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle nomine ricevute dagli Enti coinvolti, formalizza la costituzione del Gruppo e ne informa le famiglie ad inizio anno scolastico. Tale Gruppo, che ha valenza triennale, si riunisce almeno due volte l'anno con i seguenti compiti principali:

- concorrere all'analisi e all'identificazione dei bisogni degli alunni certificati relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- concorrere a promuovere la corretta applicazione dei protocolli relativi al passaggio e alla formazione delle classi con alunni certificati;
- proporre iniziative di promozione dell'inclusione scolastica della disabilità, anche in collaborazione con Associazioni o altre realtà del territorio;

- monitorare la qualità dell'inclusione, verificandone l'applicazione anche attraverso l'accesso alla documentazione, nel rispetto delle norme relative alla tutela della privacy;
- fornire collaborazione per quanto previsto dall'art. 8 della Legge n.104/92, comma l) e m).

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (G.L.I.)**

L'Istituto Scolastico, in base alla C.M. n° 8/2013, istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività che assume funzioni di raccordo e di coordinamento delle risorse specifiche presenti nella scuola relativamente all'inclusione di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). Compongono questo Gruppo di lavoro, oltre i soggetti componenti del GLIS citato precedentemente, anche tutte le altre figure specifiche di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC assistente educativo culturale, assistenti alla comunicazione, docenti coordinatori o con esperienza e/o formazione specifica, genitori ed esperti istituzionali o esterni in convenzione con la scuola).

Il GLI ha il compito di elaborare una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) con la richiesta dell'organico del sostegno e delle risorse di competenza degli Enti Locali necessarie ad incrementare il livello di inclusività generale della scuola.

### **TITOLO SESTO: L' Assema dei Genitori e il Comitato dei Genitori**

#### **Art. 16. Assema dei Genitori e il Comitato dei Genitori**

Le assemee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori.

Subito dopo l'elezione annuale dei Consigli di classe, il presidente del Cdl convoca i genitori eletti, per informarli della loro facoltà di costituirsi in comitato.

Il funzionamento delle assemee dei genitori è regolato dall'art.45 del D.P.R.416/74.

### **TITOLO SETTIMO: L' Organo di Garanzia**

#### **Art. 17. Organo di garanzia - DPR 249/1998, integrato e modificato dal DPR 235/2007**

L' Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria di primo grado ed è composto dal Dirigente scolastico, da 2 genitori e da 2 docenti designati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. L'organo di garanzia delibera entro i 10 giorni successivi.

Il suo funzionamento è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide, inoltre, anche su conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento disciplinare.

## PARTE SECONDA: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### TITOLO PRIMO: Albo, Avvisi e comunicazioni

#### **Art. 18. Albo**

L'Albo pretorio e la sezione Amministrazione Trasparente, consultabili sul sito Web della scuola, si pongono in adempimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo n.33 del 14/03/2013 in materia di riordino degli obblighi riguardanti la pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 19. Avvisi**

Tutti gli avvisi inerenti l'organizzazione scolastica, il calendario, l'orario ed eventuali sospensioni delle lezioni dovute a consultazioni elettorali o referendum verranno comunicate alle famiglie attraverso il sito Web della scuola e con avviso scritto sul diario scolastico, entro i termini previsti dalla legge.

In occasione delle assemblee sindacali le famiglie verranno informate tramite comunicazione sul sito Web della scuola e con avviso scritto sul diario scolastico.

Il Diario scolastico insieme al registro elettronico, rimangono comunque gli strumenti privilegiati per lo scambio di informazioni tra la scuola e le famiglie.

Avvisi e comunicazioni dovranno sempre essere puntualmente controfirmati per presa visione dai genitori o dagli insegnanti.

#### **Art. 20. Distribuzione materiale pubblicitario**

Alla bacheca della scuola non può essere affisso materiale non autorizzato dal Dirigente o dal Coordinatore di plesso.

Non è ammessa la distribuzione di albi di figurine o di gadget né l'affissione di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo.

#### **Art. 21. Incontri scuola-Famiglia**

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali secondo il calendario stabilito dal Dirigente ad inizio anno scolastico e che prevede:

**Per la scuola dell'infanzia** tre incontri assembleari: all'inizio dell'anno scolastico, in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e nel periodo marzo-aprile;

• **Per la scuola primaria** tre incontri assembleari: all'inizio dell'anno scolastico, in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e nel periodo marzo-aprile, altresì due incontri con le singole famiglie per la visione del Documento di Valutazione;

• **Per la scuola secondaria di primo grado:** un incontro assembleare in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori; per le classi prime è previsto un incontro ad inizio anno scolastico.

Sono previsti due ricevimenti generali pomeridiani rispettivamente a Dicembre e ad Aprile. Inoltre, i docenti ricevono al mattino, previo appuntamento, secondo il calendario programmato dal Dirigente, almeno due volte al mese, da ottobre a maggio.

Ulteriori incontri tra Scuola e Famiglia possono essere programmati, per casi specifici, su richiesta della scuola o della famiglia.

Qualora i genitori ravvisino la necessità di convocare un'assemblea di classe straordinaria, il/i Genitore/i Rappresentante/i dovrà/dovranno inoltrare apposita richiesta al Dirigente.

## **Art. 22. Assemblee sindacali dei docenti in orario di servizio.**

I docenti che intendono partecipare ad una Assemblea sindacale sono tenuti a dichiarare la propria partecipazione e a comunicarla al Dirigente, successivamente dovranno curare la comunicazione alle famiglie.

Il Dirigente sospenderà le attività didattiche nelle sole classi in cui i docenti parteciperanno all'assemblea e disporrà gli eventuali adattamenti di orario del personale in servizio.

Ogni docente potrà partecipare alle assemblee sindacali per un massimo di 10 ore annue.

## **Art. 23. Scioperi del personale docente**

Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio ad esprimere la volontà di ciascuno ad aderire o meno allo sciopero dandone tempestiva comunicazione scritta, la cui risposta ha carattere volontario.

Il Dirigente informerà le famiglie, di norma almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, delle possibili forme sostitutive del servizio scolastico o delle riduzioni o della sospensione del servizio stesso.

In occasione degli scioperi alcune classi, per esigenze organizzative, potranno essere eccezionalmente autorizzate ad entrare e/o ad uscire ad orari differenziati.

Nel rispetto della normativa, il personale in servizio dovrà garantire la vigilanza degli alunni presenti.

## **Art. 24. Assenze degli insegnanti**

Qualora un insegnante si assenti deve avvisare entro le ore 8:00 la Segreteria e contestualmente deve anche avvertire il plesso di appartenenza, in modo che venga predisposta la sorveglianza della classe e le eventuali sostituzioni.

## **Art. 25. Sicurezza degli edifici**

Gli insegnanti e i collaboratori sono tenuti a vigilare costantemente sulla sicurezza dell'edificio, al fine di prevenire incidenti.

Nell'ambito del personale scolastico sono presenti una squadra di Primo Soccorso e una squadra Antincendio. Ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sono previste, durante l'anno scolastico, due prove di esodo.

## **TITOLO SECONDO: Vigilanza e Regolamento Alunni**

### **Art. 26. Ingresso e uscita degli alunni.**

La responsabilità degli insegnanti inizia con l'accoglienza degli alunni nella scuola e termina con la consegna degli stessi.

Prima dell'ingresso e dopo l'uscita degli alunni la responsabilità è esclusivamente dei genitori o di chi ne fa le veci.

### **Scuola dell'infanzia:**

L'orario di ingresso è flessibile e comunque non oltre le ore 9:00. I bambini verranno accolti all'interno della scuola dalle insegnanti.

All'uscita gli insegnanti consegneranno personalmente i bambini al genitore o suo delegato all'interno della scuola.

Nel caso in cui gli alunni non vengano ritirati al termine delle lezioni, si adotteranno i seguenti criteri con la priorità indicata dall'ordine di elencazione:

- a) Il minore rimarrà affidato al docente di classe che attenderà fino all'arrivo dei genitori o altro delegato. Trascorsa un'ora dal termine delle lezioni senza che il docente sia riuscito a contattare la famiglia, darà avviso alle forze dell'ordine/autorità ai quali affiderà il minore entro le 17.30;
- b) Il genitore (o chi per lui), che accumuli ritardo deve, al momento del ritiro del bambino compilare il modulo predisposto che attesta tale ritardo.

### **Scuola Primaria:**

L'entrata degli alunni avviene dall'ingresso principale di ciascuna scuola, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni accolti dai docenti in servizio.

Al suono della campana, gli insegnanti accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule.

I genitori, per motivi di sicurezza e di ordine, non possono entrare nella scuola (salvo preventiva autorizzazione).

All'uscita l'alunno sarà affidato:

- al genitore o suo delegato maggiorenne con delega scritta e accompagnata da fotocopia del documento di identità;
- al personale dell'orario prolungato solo nel caso in cui l'alunno sia iscritto;
- al personale incaricato alle attività extrascolastiche previa autorizzazione scritta da parte dei genitori.

In nessun caso gli alunni potranno uscire da soli dalla scuola.

Nel caso in cui gli alunni non vengano ritirati al termine delle lezioni, si adotteranno i seguenti criteri con la priorità indicata dall'ordine di elencazione:

- a) Il minore rimarrà affidato al docente di classe che attenderà fino all'arrivo dei genitori o altro delegato. Trascorsa un'ora dal termine delle lezioni senza che il docente sia riuscito a contattare la famiglia, darà avviso alle forze dell'ordine/autorità ai quali affiderà il minore entro le 18.30;
- b) Il genitore (o chi per lui), che accumuli ritardo deve, al momento del ritiro del bambino compilare il modulo predisposto che attesta tale ritardo.

### **Scuola Secondaria:**

L'entrata degli alunni inizia al suono della prima campanella; cinque minuti dopo il suono della seconda campanella, le porte vengono chiuse.

Si considerano le due uscite presenti nella Scuola: una verso via Piave e l'altra verso via Timavo.

L'uscita verso via Piave è un senso unico munito di dissuasori e con velocità massima consentita 30 km orari, è considerata un'isola ambientale. L'uscita su via Timavo presenta un doppio senso di circolazione, con velocità massima 50 km orari e, seppur munita di strisce pedonali, non è dotata di dissuasori, è presente un attraversamento pedonale semaforico all'incrocio con via Pasubio.

In considerazione del contesto e valutati questi rischi, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione e di sviluppo dell'autonomia personale degli alunni, il

Consiglio d'Istituto ritiene che i genitori o i titolari della responsabilità genitoriale possano autorizzare l'Istituto all'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di I grado. In questo caso i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado firmeranno l'apposita liberatoria, in caso contrario i ragazzi saranno prelevati dal genitore o da un loro delegato.

#### **Art. 27. Orario anticipato e posticipato.**

Per l'accesso ai locali scolastici con orario anticipato le famiglie debbono presentare richiesta scritta presso i preposti uffici di Quartiere prima dell'inizio della scuola.

Nella Scuola Primaria, gli alunni che usufruiscono del servizio di orario anticipato e/o posticipato sono sorvegliati, nell'edificio scolastico, dal personale educativo messo a disposizione dall'Ente Locale. Detto personale ha la responsabilità esclusiva dell'incolumità dei bambini per il tempo eccedente l'orario scolastico.

Le attività di cui trattasi vengono realizzate in ambienti appositamente individuati e sono a pagamento.

#### **Art. 28. Le assenze degli alunni.**

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado le assenze e le malattie di durata inferiore o pari a cinque giorni dovranno essere giustificate dai genitori sul diario scolastico personale degli alunni e controllate dall'insegnante della prima ora di lezione.

Le assenze senza giustificazione saranno segnalate al Dirigente o al Vicario per la convocazione dei genitori.

I genitori devono comunicare anticipatamente e per iscritto alla segreteria della scuola le assenze prolungate dovute a motivi di famiglia (ritorno, ad esempio, nel Paese di origine). La scuola segnalerà le assenze non giustificate, superiori a trenta giorni, ai servizi sociali.

#### **Art. 29. Scelta dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC) o Attività alternative**

La scelta di avvalersi o meno dell'IRC viene espressa dalle famiglie al momento dell'iscrizione e ha valore per l'intero corso di studi, ad eccezione della scuola dell'infanzia per la quale la scelta è annuale.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado l'eventuale modifica di tale scelta per l'anno successivo deve essere espressa entro il termine previsto per le iscrizioni.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono optare, all'inizio dell'anno scolastico, per lo studio della materia alternativa o per lo studio individuale con l'assistenza di personale docente.

Per la scuola secondaria di primo grado l'uscita anticipata o l'entrata posticipata sono possibili nel caso in cui si sia optato di non avvalersi dell'IRC, e solo qualora l'orario della lezione coincida con l'ultima o la prima ora.

#### **Art. 30. Ingressi in ritardo del singolo alunno**

L'entrata posticipata del singolo alunno deve essere giustificata per iscritto mediante l'apposita modulistica.

L'alunno in ritardo deve essere accompagnato dai genitori per la compilazione dell'apposito modulo e comunque deve essere accolto a scuola.

I ritardi ripetuti e sistematici senza giustificato motivo saranno segnalati dal docente alla famiglia e al Dirigente scolastico per le eventuali azioni di richiamo.

### **Art. 31. L'entrata posticipata e uscita anticipata della classe.**

Per esigenze di servizio, l'orario di entrata e/o uscita della classe può subire variazioni che saranno comunicate alle famiglie tramite avviso sul diario. L'alunno che entra con orario posticipato collettivo senza aver fatto firmare la comunicazione dovrà consegnarla firmata il giorno dopo. L'alunno che non abbia fatto firmare la comunicazione di uscita anticipata della classe non potrà uscire anticipatamente.

### **Art. 32. Uso del cortile durante le ricreazioni**

Durante le ricreazioni in cortile tutti gli insegnanti presenti saranno e sono corresponsabili degli alunni di ogni classe.

Non sarà consentito utilizzare in cortile gli attrezzi della palestra, mentre potranno essere utilizzati attrezzi o giocattoli ritenuti non pericolosi.

### **Art. 33. Divieto di fumare.**

È assolutamente vietato fumare all'interno dell'area scolastica ivi inclusi i giardini, i cortili e i terrazzi e in nessun caso in presenza degli alunni.

### **Art. 34. Uso del telefono.**

Al Personale scolastico è vietato l'uso del telefono della scuola per comunicazioni personali se non urgenti e con carattere di eccezionalità, che dovranno essere comunque di breve durata.

È vietato altresì l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio se non per motivate esigenze.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria non possono portare a scuola il telefono cellulare.

Per gli alunni di scuola secondaria di primo grado è di norma vietato l'uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico.

Il cellulare riposto nello zaino, deve essere spento durante tutto l'orario scolastico. La scuola non risponde dell'eventuale smarrimento o rottura del cellulare.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari può essere consentito unicamente su indicazione e dietro espressa autorizzazione del docente, in caso:

- a) di mancanza di altri strumenti (es. aule sprovviste di LIM o PC) ovvero
- b) ad integrazione degli strumenti presenti e forniti dalla scuola, qualora insufficienti, con esclusiva finalità didattica (svolgimento di attività didattiche innovative ed interattive che prevedano l'uso di dispositivi tecnologici) ed in momenti ben definiti.

Le modalità di utilizzo dovranno essere quelle prescritte dal docente anche al fine dell'apprendimento di un uso consapevole e responsabile delle tecnologie.

Durante le uscite scolastiche il cellulare dovrà essere spento.

Potrà essere utilizzato soltanto dietro espressa indicazione dell' insegnante secondo i criteri di cui al paragrafo precedente.

Durante i viaggi di istruzione (gite) l'uso del cellulare sarà regolamentato dai docenti accompagnatori.

E' assolutamente vietato agli alunni effettuare riprese audio/video o fotografare all'interno dell' area scolastica.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate durante le attività scolastiche e non autorizzate.

La Scuola favorisce la collaborazione con le famiglie, per il raggiungimento della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso da parte degli alunni degli strumenti digitali.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

### **Art. 35. Foto e filmati video**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a sottoscrivere la liberatoria alla pubblicazione di immagini (foto, filmati, CD, DVD) effettuate dal personale scolastico, che includano il proprio figlio.

In caso di mancata autorizzazione non sarà possibile effettuare foto o riprese dell'alunno interessato e in caso di fotografie o riprese collettive il volto dell'alunno dovrà essere oscurato o comunque reso irricognoscibile.

Nel caso di riprese o foto effettuate da personale esterno la scuola, occorre un'ulteriore liberatoria da parte delle famiglie e l'autorizzazione del Dirigente.

### **Art. 36. Mensa scolastica**

#### **Scuola dell'Infanzia**

Per quanto riguarda il servizio mensa scolastica, le famiglie devono attenersi alla regolamentazione del Comune. Le famiglie possono decidere di iscrivere o meno i propri bimbi alla refezione scolastica. Coloro che non usufruiscono del servizio mensa, devono essere ritirati da scuola dalle ore 11.40 alle ore 12.00.

#### **Scuola Primaria**

Nelle sezioni a 40 ore il pasto è considerato parte integrante dell'attività didattica ed è quindi obbligatorio, mentre nei giorni di rientro delle altre sezioni è comunque auspicabile la frequenza di tutti gli alunni.

In questo secondo caso, qualora le famiglie preferiscano che il figlio pranzi casa, l'alunno dovrà essere ritirato dalla scuola alle 13.00 e riportato entro le ore 14.00.

Nel caso in cui le famiglie intendano invece usufruire della mensa nei pomeriggi di non rientro, la sorveglianza sarà affidata agli educatori incaricati. Il costo è a carico delle famiglie.



## **Scuola Secondaria**

Al termine dell'orario di lezione, a condizione che venga raggiunto il numero minimo di 15 iscrizioni, è possibile attivare il servizio mensa, la cui sorveglianza è affidata agli educatori incaricati. Il costo è a carico delle famiglie.

La mensa scolastica è gestita da una ditta esterna, selezionata dal comune, al cui regolamento si rimanda per quanto concerne iscrizioni, costi, assenze e diete speciali.

### **Art. 37. Merende**

Su questa materia si dà mandato alle scelte operate in sede di riunioni dei Consigli di Interclasse.

Laddove siano presenti distributori automatici, ne è assolutamente vietato l'uso agli alunni.

### **Art. 38. Feste**

Sarà possibile, previa comunicazione all'insegnante, organizzare all'interno dell'aula semplici feste (compleanno e ricorrenze varie). Gli alunni potranno portare, in accordo con le indicazioni dell'A.S.L., alimenti non facilmente deperibili, confezionati o prodotti da forno dotato di regolare licenza.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione nel caso in cui nelle classi siano presenti alunni con diete speciali.

Per altre iniziative si rimanda ad accordi presi in sede di Consiglio di Interclasse e di Plesso

### **Art. 39. L'abbigliamento e l'igiene personale**

L'abbigliamento degli alunni deve essere pratico, sobrio, adeguato all'ambiente scolastico e controllato nell'igiene.

E' dovere dei genitori curare i propri figli nell'igiene e nella pulizia.

### **Art. 40. Laboratori**

Le scuole dell'Istituto Comprensivo sono dotate di alcuni laboratori e spazi attrezzati che possono essere utilizzati da tutte le classi del plesso, secondo un orario che è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico o tramite prenotazione scritta.

Gli insegnanti responsabili dei laboratori curano l'allestimento, l'acquisto e la catalogazione dei materiali, nonché l'ordine degli stessi, mentre l'utilizzo è affidato agli insegnanti di classe che ne sono responsabili durante le attività. L'insegnante che intende portare i materiali del laboratorio nella propria classe è tenuto a compilare un apposito registro che sarà posto all'interno del laboratorio stesso.

Le classi potranno accedere ai laboratori soltanto se accompagnate da un insegnante. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati in orario extrascolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il comune di Bologna, che è il proprietario degli edifici del nostro Istituto, può disporre la temporanea concessione, su richiesta di terzi interessati e previa autorizzazione del Cdl.

Su richiesta scritta comprensiva di OdG del rappresentate di classe o dell'Assemblea dei Genitori, il Dirigente concede l'uso di aule in orario extra-scolastico ai genitori, che le utilizzeranno con senso di responsabilità e rispetto dei beni comuni.

Fatte salve le esigenze didattiche dell'Istituto e la disponibilità del personale responsabile della sorveglianza, la palestra potrà essere concessa in uso agli Enti Locali, previo esame delle garanzie di affidabilità presentate dai richiedenti.

#### **Art. 41. Scienze Motorie e sportive**

Durante le attività di Scienze Motorie svolte in palestra, occorre indossare scarpe da ginnastica appositamente dedicate ed un abbigliamento adeguato.

Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni pratiche di scienze motorie solo per motivi di salute debitamente documentati con: richiesta del genitore (solo temporaneamente); certificato del medico curante o dello specialista. Per l'esonero dall'attività pratica è necessario presentare domanda al Dirigente allegando certificato medico. L'alunno esonerato frequenterà comunque le lezioni, svolgendo attività diverse da valutare singolarmente.

#### **Art. 42. Uscite didattiche**

Le uscite didattiche sono parte fondamentale dell'attività scolastica e rientrano nella programmazione didattica.

Durante le uscite dall'edificio scolastico gli alunni dovranno essere dotati di tesserino di riconoscimento munito di fotografia ed essere provvisti dell'autorizzazione firmata dei genitori. Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico per le uscite nell'ambito del territorio comunale; i genitori dovranno essere comunque di volta in volta preavvertiti per iscritto.

Gli insegnanti che intendono effettuare un'uscita, devono darne comunicazione scritta su apposito modulo al Coordinatore di plesso.

I viaggi di istruzione (gite) al di fuori del territorio comunale dovranno essere approvati dal CDe dal Cdl. Gli Insegnanti dovranno produrre, possibilmente, entro il 31 dicembre la documentazione prevista dalle norme vigenti.

Durante le uscite didattiche gli alunni dovranno essere accompagnati da docenti in rapporto 1:15.

Qualora in una classe sia presente un alunno con disabilità o in particolari condizioni di salute, è necessaria la presenza di un ulteriore accompagnatore.

#### **Art. 43. Progetti e iniziative didattiche a pagamento.**

In orario curricolare, ogni plesso può identificare un unico progetto condiviso a pagamento per le famiglie. La scelta degli esperti deve comunque avvenire attraverso una procedura di evidenza pubblica.

Le iniziative didattiche e le uscite a pagamento in orario curricolare devono essere preventivamente deliberate dagli Organi Collegiali, inserite nel PTOF e devono avere carattere d'inclusività.

Il costo della singola iniziativa deve essere valutato dai docenti della classe, prestando attenzione a contenere l'insieme delle spese annuali sostenute dalle famiglie.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

(DPR 249/98 integrato dal DPR 235/2007 e dal D.M.5/2009)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 1 LUGLIO 2019

### **Premessa**

Il presente regolamento vuole essere uno strumento che ha lo scopo di contribuire alla formazione di individui responsabili, autonomi, consapevoli dei diritti e dei doveri come persone e come cittadini. Esso, in applicazione delle norme in vigore, si riferisce agli alunni della Scuola secondaria di 1° grado.

Gli Organi collegiali, Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto, condividono questo regolamento disciplinare come un modello da realizzare con coerenza all'interno dell'Istituto.

### **Art. 1 – Diritti degli alunni (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria)**

- 1 – Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperto alla pluralità delle idee;
- 2 – la scuola promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- 3 – lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- 4 – gli studenti e le loro famiglie hanno il diritto di scegliere autonomamente tra le diverse attività extracurricolari facoltative previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF);
- 5 – gli alunni stranieri hanno il diritto di rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

### **Art. 2 – Doveri degli alunni (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e dal Patto educativo di corresponsabilità)**

Al fine di assolvere ai propri compiti sociali come prescritto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e dal Patto educativo di corresponsabilità, lo Studente si impegna a:

- 1 – prendere coscienza responsabile dei propri diritti e dei doveri;

2 – rispettare gli ambienti e le attrezzature, consapevole che l'ambiente scolastico è patrimonio proprio e della collettività; in quanto tale egli è tenuto a utilizzarne rispettosamente le strutture, i macchinari, gli strumenti, i sussidi didattici e gli arredi;

3 – rispettare tutti i Soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nelle loro dignità di persone, utilizzare un linguaggio consono ad un ambiente educativo;

4 – adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni, effettuare spostamenti all' interno della scuola (tra aule, palestra, servizi igienici ecc) con modalità tali da non recare disturbo allo svolgimento delle lezioni;

5 – rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per le verifiche e le valutazioni del processo di apprendimento nonché per tutte le attività organizzate programmate dal Consiglio di classe, essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità, presentare le giustificazioni per le assenze, le uscite anticipate e gli ingressi in ritardo;

6 – riportare alla famiglia le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico e restituirle debitamente sottoscritte dai Genitori nei tempi e con le modalità prescritte dai docenti e/o dall'Istituto scolastico;

7 – se assente, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata o nelle giornate di assenza;

8 – lasciare in ordine il materiale scolastico e il proprio materiale nello zaino in caso di assenza dall'aula.

L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale, né per i valori inopportuno introdotti all'interno dell'Istituto scolastico;

9 – segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà.

10 – osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente;

11 – lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;

12 – lasciare l'aula al termine delle lezioni in ordine e pulita;

13 – recarsi a lezione provvisto dell'occorrente materiale scolastico.

### **Art. 3 – Divieti**

Fatto salvo quanto espressamente previsto dal regolamento d'Istituto, lo Studente prende atto che all'interno e all'esterno dell'Istituto Scolastico, in occasione delle uscite e visite didattiche, dei viaggi d'istruzione e delle altre attività scolastiche a cui partecipasse, è espressamente vietato:

- 1- introdurre oggetti e/o sostanze pericolosi e/o dannosi;
- 2- porre in essere comportamenti che possano, anche potenzialmente, mettere a repentaglio l'incolumità propria e dei compagni;
- 3- fumare nell'area scolastica;
- 4- allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente;
- 5- usare il telefono cellulare durante l'orario scolastico
- 6- effettuare riprese audio/video o fotografare all'interno dell' area scolastica.

### **Art. 4 - Responsabilità disciplinare**

Si rammenta che la responsabilità disciplinare è personale e che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni (con la presenza di genitori, compagni di classe, docenti o altro personale della scuola, come testimoni).

In base al nuovo Regolamento sulla valutazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare, per decisione del Consiglio di classe, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DPR 249/98 e successive modificazioni, può influire sulla valutazione del comportamento.

Non è configurabile come infrazione disciplinare la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui persona.

### **Art. 5 – Mancanze e sanzioni disciplinari**

MANCANZE DISCIPLINARI                      SANZIONE    DA CHI E' IRROGATA

-Ripetuti ritardi; assenze ingiustificate; non essere provvisto, in maniera ripetuta, dell'occorrente materiale didattico; non usare un linguaggio consono; non rispetto delle consegne per il lavoro domestico; non rispetto delle consegne per il lavoro a scuola; - disturbo dell'attività didattica; allontanarsi	Richiamo verbale individuale ed invito alla riflessione guidata alla presenza di un Docente e/o del Dirigente Comunicazione scritta sul diario e/o Libretto personale Qualora la mancanza riguardi più alunni o sia ripetuta da più alunni, il richiamo verbale e l'invito alla riflessione potranno	Docente e/o Docente Coordinatore di classe
---	--	--

dall'aula senza il permesso del docente	essere collettivi + consegna da svolgere in classe significativa e commisurata all'infrazione+sospensione temporanea dalle attività ludiche durante l'intervallo per gli alunni coinvolti.	
---	--	--

-Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici in orario scolastico (prime due infrazioni)	Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario personale richiedendo firma del genitore per presa visione; ritiro del cellulare fino a fine lezioni. Riconsegna previa rimozione di eventuali immagini e video indebitamente captati.	Docente e/o Docente Coordinatore di classe
-utilizzo di linguaggio irrispettoso ed offensivo nei confronti di docenti, compagni e personale della scuola; -disturbo ripetuto delle attività didattiche; -falsificazione firme dei genitori e alterazione di comunicati vari;	Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario personale, per notifica alla famiglia, richiedendo firma del genitore per presa visione. Sospensione attività dalle visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività con obbligo di presenza a scuola con altre mansioni concordate	Docente e /o Docente Coordinatore di classe
Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici in tutta l'area scolastica (terza infrazione);	Richiamo scritto sul registro di classe e lettera di convocazione alla famiglia, con invito a	Docente e/o Coordinatore di Classe + controfirma del Dirigente Scolastico

<p>Aver sporcato, volontariamente, arredi ed ambienti scolastici;</p> <p>Danni procurati volontariamente in modo irreparabile a materiali, arredi e/o strutture della scuola;</p> <p>Danni procurati volontariamente ad oggetti dei compagni e del personale scolastico; Furto di oggetti di proprietà dei compagni e del personale scolastico.</p> <p>Ripetuto comportamento non rispettoso ed offensivo (atti di violenza psicologica e/o fisica) nei</p>	<p>fissare un appuntamento per la riconsegna. Il telefono cellulare verrà consegnato previa la richiesta di rimozione dell'archivio immagini e video</p> <p>Richiamo scritto sul registro di classe e pulizia degli ambienti scolastici alla fine delle lezioni</p> <p>Richiamo scritto sul registro di classe e risarcimento danno. Svolgimento di attività "riparatorie" volte al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (pulizia dell'aula di appartenenza da svolgere il sabato o dopo le lezioni previo avviso alla famiglia o altre attività utili sempre nell'ambito della comunità scolastica).</p> <p>Richiamo scritto sul registro di classe e risarcimento danno. Svolgimento di attività riparatrici.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore</p>	<p>Docente e/o Coordinatore di Classe + controfirma del Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe solo docenti</p> <p>Consiglio di classe solo docenti</p> <p>Consiglio di Classe con tutte le componenti</p>
---	---	---

<p>confronti dei docenti, del personale scolastico, dei compagni e di qualsiasi persona con cui vengono a contatto.</p>	<p>ai 15 giorni. Svolgimento di attività riparatorie.</p>	
<p>Commissione di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana; Commissione volontaria di reati tali da rendere inagibili i locali scolastici.</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Nel caso in cui l'alunno, dopo il rientro per un primo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo di oltre quindici giorni, abbia continuato a commettere gli stessi o altri reati; Nel caso in cui gli interventi attuati per un inserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica dell'alunno non abbiano dato risultati positivi.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico .</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

Durante il periodo di allontanamento è necessario prevedere un percorso didattico con l' alunno e la propria famiglia, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica senza interrompere il processo di apprendimento.

Se il periodo di allontanamento eccede i 15 giorni, è necessario prevedere, sempre in coordinamento con la famiglia dell'alunno, un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione ed al reintegro nella comunità scolastica.

**Art. 6 - Procedimento disciplinare: comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio, provvedimento disciplinare e sua comunicazione**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 5, essendo condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione, presuppone che le sanzioni siano



temporalmente vicine ai comportamenti illeciti, al fine di garantirne la potenzialità educativa.

In tali casi, in cui le mancanze non sono connotate da particolare gravità, sussistono quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione successiva allo studente e alla famiglia, attraverso l'annotazione sul registro elettronico.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica e devono essere comminate da un organo collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, comunicazione online tramite registro elettronico, raccomandata a mano, fax).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio ed il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

Lo studente ha diritto ad essere ascoltato dal DS e dal coordinatore di classe congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura del coordinatore.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione potrà seguire:

- a. archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b. la rimessione degli atti al Consiglio di classe o al consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da adottare.

L'organo collegiale viene convocato entro il termine minimo di 5 giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di allontanamento dalla comunità scolastica fino a fine anno scolastico, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento assunto viene data allo studente e alla famiglia dal DS in forma scritta.

Tale comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione ed eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo da adire per eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

### **Art. 7 - Organi competenti**

Organi competenti ad irrogare le sanzioni sono il Docente, da solo o unitamente al Coordinatore di Classe, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe in composizione ristretta ai soli docenti ovvero allargata a tutte le componenti a seconda delle infrazioni, secondo lo schema di cui all' art. 5.

Al Consiglio di Istituto competono le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla classe per periodi che eccedono i 15 giorni. Tali sanzioni vengono inflitte agli alunni che commettono reati che violano la dignità e il rispetto della persona o quando con i loro comportamenti possano causare concreto pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone. In questi casi la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito a propria discolpa lo studente interessato che può farsi assistere dai genitori, testimoni o insegnanti.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività a favore della comunità scolastica.

### **Art. 8 - Organo di garanzia interno e ricorsi**

E' costituito un Organo di Garanzia ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e successive modificazioni, formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due genitori e da due docenti designati dal Consiglio di Istituto (cfr art. 17 Regolamento di Istituto IC18). Esso dura in carica tre anni.

All'organo di garanzia ci si può rivolgere per ricorsi contro le delibere dei Consigli di Classe in caso di sanzioni disciplinari agli studenti, anche in caso di sospensione dalle lezioni.

I ricorsi devono essere presentati all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione e l'organo deve deliberare entro i 10 giorni successivi.

Durante il periodo del ricorso, i provvedimenti disciplinari sono sospesi dalla loro applicazione fino alla delibera di pronunciamento del suddetto organo.

L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide, inoltre, anche su conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento disciplinare.

#### **Art. 9 - Modalità applicative**

Le procedure inerenti l'irrogazione della sanzione disciplinare devono concludersi entro 30 giorni dalla contestazione. Oltre tale termine il procedimento è estinto.

Nell'infliggere la sanzione disciplinare l'organo competente terrà conto: dell'età e della personalità dello studente, della reiterazione dell'infrazione, della gravità.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5, quando le sanzioni comportano l'allontanamento dell'alunno dalla Scuola, il consiglio di Classe provvede ad indicare le modalità con cui lo studente rimane in contatto con i docenti e con la classe.

#### **Art. 10 - Norme finali**

Il presente regolamento ed il regolamento di Istituto, come documenti fondamentali della scuola, saranno dati alle famiglie al momento dell'iscrizione. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto dopo aver sentito il parere del Collegio Docenti. Il presente documento deve essere esposto all'interno di ogni aula.