

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPENSIVO 8

*Consiglio di Istituto  
Approvato nella seduta del 13.10.2020  
Istituto Comprensivo 8  
Bologna*



**PREMESSA**

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione, che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio di Istituto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D. L.vo agli altri Organi collegiali;

*L'ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO,*

che è suddiviso in:

<b>1. PRINCIPI BASE</b>	<b>1</b>
<i>1.a Uguaglianza</i>	1
<i>1.b Imparzialità e Regolarità</i>	1
<i>1.c Accoglienza e Integrazione</i>	1
<i>1.d Obbligo Scolastico, Diritto – Dovere all'Istruzione e Frequenza</i>	1
<i>1.e Partecipazione</i>	1
<i>1.f Rapporti con l'esterno</i>	1
<i>1.g Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti</i>	2
<b>2 CONTRATTO FORMATIVO</b>	<b>3</b>
<i>2.a Istituzione Scolastica</i>	3
<i>2.b Docenti</i>	3
<i>2.c Alunni</i>	4
<i>2.d Genitori</i>	4
<i>2.e Personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo</i>	5
<b>3. ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>7</b>
<i>3.a Consiglio di Istituto</i>	7
<i>3.b Giunta Esecutiva</i>	10
<i>3.c Collegio dei Docenti</i>	11
<i>3.d Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe</i>	12
<i>3.e Componente dei genitori</i>	13
<b>4. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO</b>	<b>14</b>
<i>4.a Uscite e viaggi d'istruzione (Art.1 – Art.25)</i>	22
<i>4.b Organizzazione della Scuola dell'Infanzia (Manzolini), delle Scuole Primarie a tempo pieno (ARMANDI AVOGLI, MANZOLINI, XXI APRILE), della Scuola Primaria a tempo normale (Bombicci) (vedi allegati 1-4 protocolli</i>	

<i>sorveglianza e sicurezza dei quattro plessi di Scuola Primaria).</i>	33
<i>4.c Organizzazione delle Scuole Secondarie di Primo Grado Guinizelli</i>	35
<b>5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI RELATIVO ALLA SCUOLA SECONDARIA GUINIZELLI</b>	<b>38</b>
<b>6. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI RELATIVO ALLE SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO</b>	<b>54</b>
<b>7. ATTIVITA'</b>	<b>56</b>
<i>7.a Feste di Fine Anno - Manifestazioni</i>	56
<i>7.b Attività Didattiche Non Obbligatorie</i>	56
<b>8. PROVENTI ECONOMICI E DONAZIONI</b>	<b>57</b>
<b>8.a Proventi Economici</b>	<b>57</b>
<b>8.b Contributo di Solidarietà</b>	<b>57</b>
<b>8.c Proventi da Concessioni in Uso</b>	<b>58</b>
<b>8.d Donazioni</b>	<b>58</b>
<b>9. COMMISSIONE MENSA (ART. 1 – ART. 5)</b>	<b>59</b>

## 1. PRINCIPI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi devono essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi:

### 1.a Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

### 1.b Imparzialità e Regolarità

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

### 1.c Accoglienza e Integrazione

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

### 1.d Obbligo Scolastico, Diritto – Doveri all'Istruzione e Frequenza

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

### 1.e Partecipazione

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori, o individualmente o all'interno di Comitati opportunamente costituiti per Plesso o per Istituto, garantendo ai portavoce l'opportunità di presentare nella sede dei diversi Organi Collegiali proposte sulle materie di loro competenza. Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori, è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

### 1.f Rapporti con l'esterno

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come

centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

*1.g Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti*

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

## 2 CONTRATTO FORMATIVO

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile, sia nello svolgimento delle attività, sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il contratto formativo tra docenti, istituzione scolastica, genitori, alunni e personale non docente.

### 2.a Istituzione Scolastica

In base al contratto formativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi base sopra esposti.

Più in particolare l'istituzione scolastica si impegna a:

- ✓ garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività.
- ✓ programmare la scansione delle materie, delle aree d'insegnamento e delle attività, rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- ✓ rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- ✓ informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento e stendere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extrascolastiche con attività volte a sostenere e sviluppare le sue potenzialità;
- ✓ riconoscere all'alunno disabile o in condizione di svantaggio il diritto ad una prestazione didattica differenziata e ad essere valutato in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- ✓ garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento direttamente dal Dirigente, in collaborazione con i docenti dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
- ✓ riconoscere i Comitati dei Genitori e incoraggiarne la costituzione nei singoli plessi o nell'Istituto;
- ✓ garantire ai docenti la libertà di insegnamento e di aggiornamento;
- ✓ elaborare e redigere, con i docenti, specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che, senza l'adempimento dei propri doveri, non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.

### 2.b Docenti

Il contratto formativo stabilisce, per i docenti, che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i docenti si impegnano a:

- ✓ soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;

- ✓ rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
- ✓ assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;
- ✓ assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
- ✓ garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
- ✓ assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
- ✓ garantire ad ogni alunno il rispetto degli stili e dei tempi di apprendimento;

### 2.c Alunni

I seguenti doveri che fanno capo a ciascun alunno si identificano, in rapporto all'età, in comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare gli alunni si impegnano a:

- ✓ partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza, anche con la realizzazione di specifiche esperienze e progetti che concretizzino queste finalità;
- ✓ individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
- ✓ rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
- ✓ rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- ✓ collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del Dirigente e del restante personale, coerentemente con i principi espressi nel POF e nel contratto formativo;
- ✓ svolgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi, così come sono espressi nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ farsi mediatori del rapporto e della comunicazione tra la scuola, i docenti e le famiglie, anche tramite comunicati scritti.

### 2.d Genitori

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i genitori si impegnano a:

- ✓ collaborare con l'istituzione scolastica al fine di adempiere all'obbligo scolastico, di tutelare il diritto-dovere all'istruzione e di assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
- ✓ fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica, per formulare proposte sul programma di Istituto, sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del Piano dell'Offerta Formativa;

- ✓ contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe ed agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente genitori, e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;
- ✓ prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;
- ✓ seguire i figli nella cura del materiale, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

## 2.e Personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo

Tutto il personale scolastico (ATA e Collaboratori scolastici) è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF, che si impegna a conoscere e rispettare. Tutto il personale ATA garantisce la funzionalità della Scuola; ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

Ciò premesso, il personale ATA si impegna a garantire:

- ✓ celerità delle procedure;
- ✓ informatizzazione dei servizi di segreteria;
- ✓ diminuzione dei tempi di attesa;
- ✓ trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione tramite il sito web dell'Istituto dei seguenti documenti:
  - PTOF -Regolamento di Istituto
  - Delibere del Consiglio di Istituto, organigramma degli organi collegiali; convocazioni organi collegiali;
  - Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali;

Il personale collaboratore è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Il DSGA dell'Istituto, sentiti i collaboratori scolastici, predispone all'inizio dell'anno scolastico un piano di lavoro per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado che definisca l'orario, i turni di lavoro, i compiti specifici e la responsabilità di ognuno.

Il piano di lavoro verrà quindi reso noto agli utenti del plesso.

In particolare i collaboratori scolastici si impegnano a garantire:

- ✓ Sorveglianza alunni all'entrata;
- ✓ Sorveglianza alunni nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti per ritardi o per giustificati motivi o nell'attesa di supplenti, collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa e di mensa.
- ✓ Sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti

- nell'edificio scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale di tutti gli insegnanti di un Plesso;
- ✓ Suddivisione degli alunni della classe scoperta nelle altre classi, sulla base di un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico dai team delle diverse classi; la consegna degli alunni alle famiglie avviene secondo quanto stabilito dal Protocollo della Vigilanza e della Sicurezza dei singoli plessi di scuola primaria (vedi allegati 1-4);
  - ✓ Vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, in accordo con gli educatori delle Società appaltatrici del Quartiere, per la gestione complessiva del servizio.
  - ✓ Concorso con i docenti in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
  - ✓ Custodia e sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi della scuola per impedire l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
  - ✓ Sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri o l'entrata di animali randagi e fare rispettare le norme di sicurezza e di igiene relativamente agli animali domestici introdotti dagli accompagnatori;
  - ✓ Pulizia dei locali scolastici, dei bagni, delle aree scolastiche, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
  - ✓ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili come da documento programmatico della sicurezza (DVR e/o DUVRI).
  - ✓ In caso di ritardo fortuito da parte della famiglia nel prelevare il figlio all'uscita della Scuola Primaria, l'insegnante che avrà terminato il proprio turno di lavoro, avviserà la famiglia e l'aspetterà fino a che sarà possibile, successivamente l'alunno potrà essere affidato ai collaboratori scolastici, se non occupati in altre mansioni, in quanto personale scolastico in servizio addetto alla sorveglianza alunni e comunque cittadini adulti con responsabilità civile e penale. Se il ritardo si aggravasse e non fosse più possibile tenere aperta la scuola, l'alunno verrà affidato alla Polizia Municipale.
  - ✓ In caso di emergenza devono dare assoluta disponibilità ad assistere gli alunni colpiti da malore o infortunio, aiutare gli insegnanti con la classe, telefonare alla famiglia e gestire le emergenze. Devono altresì collaborare con i docenti preposti al Primo Soccorso per la gestione delle cassette sanitarie o per l'accompagnamento al Pronto Soccorso tramite ambulanza.
  - ✓ Servizi esterni inerenti la qualifica;
  - ✓ Ogni altra mansione prevista dal contratto di lavoro.

***L'Istituzione scolastica, i docenti, gli alunni, i genitori ed il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente regolamento di Istituto.***

### 3. ORGANI COLLEGIALI

#### 3.a Consiglio di Istituto

A) **Consiglieri** - Il Consiglio di Istituto è composto secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.lgs. 297/94. I consiglieri eleggono, nella loro prima seduta, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno il diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta anche via e-mail, inviata al Presidente del Consiglio di Istituto o al DS o alla segreteria dell'Istituto.

B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio di Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere genitore più anziano d'età.

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

sentita la Giunta Esecutiva (alle cui riunioni è di norma invitato a partecipare senza diritto di voto) e di concerto con il DS, stabilisce i punti all'ordine del giorno delle sedute, tenendo conto anche di argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri;

convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

affida le funzioni di segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso;

autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario.

Il suo voto vale doppio in caso di parità nelle votazioni.

Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Per il mantenimento dell'ordine esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale e qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di Istituto o un consigliere delegato dal Consiglio stesso può essere portavoce delle deliberazioni del Consiglio di Istituto in riunioni pubbliche.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

C) **Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) **Segretario del Consiglio** - Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste nel presente regolamento.

E) **Commissioni** - Il Consiglio, ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo, importanza e complessità delle commissioni di studio. Tali commissioni vengono istituite per funzioni istruttorie e di approfondimento;

non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio a garanzia di pluralità, sono di norma costituite da almeno un membro di ciascuna componente del Consiglio (consiglieri selezionati tra i rappresentanti dei docenti, del personale ATA e dei genitori) e dal Dirigente Scolastico. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

#### *Competenze del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, garantisce l'autonomia dell'Istituzione scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle sue attività ed ha potere deliberante nelle materie indicate all'art 10 del D.lgs. 297/94, all'art. 1 Decreto Interministeriale 28 maggio 1975; al D.P.R. 275/99; e al Decreto Interministeriale 44/01.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono immediatamente esecutive ed avverso di esse è ammesso reclamo ai sensi dell'art. 14 comma 7 DPR 275/9.

#### *Convocazione del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio è regolarmente convocato in seduta ordinaria in relazione alle esigenze dell'Istituto. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. I Consiglieri, i Rappresentanti di Classe, il Collegio Docenti e i Consigli di Interclasse possono, tramite il Dirigente Scolastico, il Presidente o la Giunta, richiedere di inserire argomenti all'ordine del giorno, qualora ritengano che sia utile la discussione.

Le riunioni devono svolgersi in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (ai sensi dell'art. 6 della legge del 14/01/75, num. 1). Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria.

L'avviso di convocazione, redatto in forma scritta cartacea e/o trasmesso tramite e-mail a cura degli uffici di segreteria, deve indicare il luogo, la data, l'orario e l'ordine del giorno. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza dei componenti del Consiglio, a cura dell'ufficio di segreteria, via e-mail almeno 5 giorni prima della data stabilita. Copia della convocazione è pubblicata sul sito web dell'Istituto. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una riunione, il cui svolgimento è di norma previsto nelle due ore.

#### *Pubblicità delle sedute del Consiglio*

Alle sedute del Consiglio di Istituto è ammessa la presenza del pubblico (docenti, personale ATA, collaboratori scolastici, genitori ed esperti invitati dalla giunta esecutiva) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:

- permettere un breve intervento da parte di una persona del pubblico;
- invitare il pubblico al silenzio;
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula;

- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone

#### *Discussione e votazione*

Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio di Istituto se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti, anche su richiesta dei consiglieri, la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, previo l'accordo di tutti i consiglieri all'unanimità.

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni relative a singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647)

#### *Validità delle sedute*

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### *Diritti dei consiglieri*

I componenti del Consiglio di Istituto hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre cinque minuti). Hanno inoltre diritto a ricevere con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio eventuali documenti relativi agli argomenti dell'Ordine del giorno fra cui il verbale della seduta precedente.

#### *Decadenza dall'incarico*

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del D.lgs. 297/94.

#### *Dimissioni e sostituzioni*

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia agli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico subentra il primo tra gli aventi diritto dei non eletti.

#### *Verbale e pubblicazione degli atti*

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché

l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto richieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure dettarlo direttamente al segretario.

Il verbale della seduta del Consiglio di Istituto, è redatto dal segretario entro 7 giorni consecutivi ed inviato per posta elettronica ai Consiglieri, i quali entro i successivi 7 giorni consecutivi potranno chiedere di apportare modifiche.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- data e ora della seduta;
- ordine del giorno;
- nome dei presenti e degli assenti (giustificati e non);
- eventuali mozioni sui punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione;
- esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

Il verbale viene sottoposto ad approvazione nella successiva seduta del Consiglio, copie delle delibere sono pubblicate sul sito internet dell'Istituto e tenute esposte per almeno 10 giorni. I verbali delle sedute e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Come strumento operativo del Consiglio di Istituto, il Segretario (o altro Consigliere appositamente designato durante la seduta del Consiglio stesso) compila, in calce al verbale, un elenco delle delibere. L'elenco delle Delibere votate dal Consiglio deve essere reso disponibile fin dal giorno successivo alla seduta del Consiglio sul sito internet dell'Istituto.

### **3.b Giunta Esecutiva**

- A. **Composizione e convocazione** - Il Consiglio di Istituto, durante la sua prima riunione, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, due genitori e un ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta, di norma, entro il termine di 5 giorni.
- B. **Numero legale** - Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.
- C. **Compiti della Giunta** - La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. La Giunta Esecutiva ha la facoltà di individuare eventuali esperti in grado di apportare contributi significativi alla discussione dei punti all'ordine del giorno da invitare alle riunioni del Consiglio di Istituto.
- D. **Esecuzione delle delibere** - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio di

Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva permangono in carica per tre anni scolastici. I membri del Consiglio che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

### 3.c Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che, ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi dell'Istituto.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle riportate all'art. 7 del D.lgs. 297/94 e qui di seguito specificate:

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- ✓ formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
- ✓ delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ✓ elegge, nel suo seno, due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- ✓ programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- ✓ nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

Il Collegio dei Docenti 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 ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio 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 nominati per collaborare con il Dirigente o ai referenti di plesso.

### 3.d Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di intersezione nella Scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nelle Scuole Primarie e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso Plesso nella Scuola dell'infanzia, dai docenti dello stesso Plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e del Consiglio di Classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe:

- a) nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

I rappresentanti dei genitori (Rappresentante di Classe e di Sezione) sono eletti in occasione di apposita assemblea di classe, da farsi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; la carica è di durata annuale.

I Consigli di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, facente parte del consiglio stesso, da lui delegato.

I Consigli di Interclasse soli Docenti sono convocati sulla base dei criteri indicati dal Collegio Docenti, sia a livello di Plesso che di classe parallela di Istituto.

I Consigli di Interclasse Docenti-Genitori sono convocati sulla base dei criteri indicati dal Collegio Docenti, con cadenza trimestrale ed ogni volta che se ne ravvisi l'opportunità; la convocazione può avvenire a livello di Plesso, di classi parallele di sezione e/o di Istituto.

Il verbale del Consiglio di Interclasse viene redatto, a turno, da un Docente. Entro 8 giorni e ne viene inviata copia via mail ai docenti ed ai genitori rappresentanti di classe. In caso di mancate osservazioni entro 5 giorni può considerarsi definitivo e verrà approvato nella successiva riunione. Copia del verbale viene trasmessa al Dirigente Scolastico.

Il verbale del consiglio di intersezione della scuola dell'infanzia viene redatto da un insegnante; i rappresentanti lo divulgano agli altri genitori (via mail o cartaceo) ed al Dirigente.

Il Consiglio di Classe delle varie classi di scuola secondaria, viene presieduto dal coordinatore e il relativo verbale viene redatto dal segretario (nominato durante la prima riunione) e archiviato nell'ufficio didattico.

Competenze:

- problemi organizzativi e andamento generale del Plesso;
- viaggi di istruzione e visite didattiche;
- parere sull'adozione dei libri di testo;
- parere su particolari problematiche di ordine educativo-didattico;
- valutazione complessiva dei progetti didattici e delle iniziative della scuola;

### 3.e Componente dei genitori

#### *Comitati dei Genitori*

Per dibattere e contribuire a risolvere problemi riguardanti l'organizzazione scolastica, i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

I Comitati dei Genitori devono comunicare per conoscenza al Consiglio di Istituto il nome del proprio referente e, se ne sono dotati, il proprio statuto.

I Comitati Genitori costituitisi in base all'applicazione dell'art.15 del D. L.vo 297/1994 hanno diritto a:

- richiedere come sede del Comitato stesso e come sede preferenziale per le proprie assemblee la scuola di appartenenza degli alunni e/o altra scuola dell'Istituto;
- pubblicare mediante gli strumenti informativi dell'Istituto o della scuola di appartenenza degli alunni una propria breve presentazione o l'indirizzo di un proprio sito.

La normativa vigente attribuisce ad essi alcune specifiche funzioni:

- a) avanzare pareri e proposte al consiglio di istituto e al collegio docenti in merito alla preparazione del PTOF;
- b) chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per richiesta dei propri membri o del proprio presidente.

#### *Assemblee autogestite dai Genitori*

Possono essere richieste al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno e chiedendo l'uso dei locali.

L'avviso di assemblea dei genitori può essere dato alle Famiglie mediante comunicazione e-mail da parte dei rappresentanti di classe.

#### *Associazioni tra Genitori*

A discrezione del Dirigente Scolastico, previo esame dello Statuto associativo, ove presente, e/o del materiale informativo inerente all'attività dell'associazione stessa, le libere associazioni tra genitori possono ricevere riconoscimento all'interno dell'Istituto Comprensivo.

#### 4. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

##### *Informazioni alle famiglie*

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola viene utilizzato il sito web. I criteri di accettazione delle domande d'iscrizione stabiliti dal Consiglio di Istituto, nel caso si verificasse un esubero di richieste, sono resi noti prima delle iscrizioni tramite il sito web dell'Istituto.

##### *Iscrizioni, criteri di ammissione e formazione delle classi*

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Le domande d'iscrizione sono accolte entro il periodo stabilito per legge e con le modalità definite dal Ministero. In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione qui riportati e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia, l'Istituto Comprensivo 8 aderisce al protocollo di intesa per la gestione delle iscrizioni con il Comune di Bologna.

##### *Criteri di ammissione alle classi prime alle Scuole Primarie:*

###### *Criteri generali*

Le domande di iscrizione degli alunni delle classi prime delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo 8 di Bologna sono distinte in tre fasce in ordine di priorità:

**Fascia 1:** Residenti nello stradario di plesso;

**Fascia 2:** Residenti nello stradario di istituto;

**Fascia 3:** Residenti nel Comune di Bologna.

Le famiglie in attesa di residenza nello stradario di plesso o nello stradario di istituto o nel comune di Bologna saranno considerate, su richiesta, residenti nei suddetti stradari, sulla base di domanda all'ufficio anagrafe entro il 31 di luglio dell'anno per cui si richiede l'iscrizione. In caso di mancata regolarizzazione, l'alunno decadrà dai benefici attribuiti e sarà inserito in coda alla fascia dell'effettiva residenza.

###### *Precedenza assoluta*

- Alunno/a portatore/trice di handicap residente nello stradario di plesso (allegare certificazioni INPS)
- Alunno/a affidato/a ai servizi sociali con Provvedimento del Tribunale, residente nello stradario di plesso (allegare copia del provvedimento del Tribunale o certificazione del Servizio Sociale).

Esaminate le domande delle famiglie, in caso di esubero di richieste, nel rispetto delle precedenze sopra indicate, si redigeranno quattro graduatorie, una per ogni plesso (per la scuola primaria Bombicci vale lo stradario di Istituto).

Le domande dei non residenti nello stradario dell'Istituto comprensivo n. 8 ricevute a seguito di smistamento seconde e terze scelte saranno collocate in coda a tutte le richieste pervenute entro il 31 gennaio dell'anno per cui si richiede l'iscrizione.

Le domande cartacee pervenute successivamente al periodo di iscrizione verranno accolte solo qualora risulti disponibilità di posti, secondo l'ordine cronologico di presentazione e secondo le precedenze e le priorità qui elencate.

Nella **Fascia 1** dell'elenco degli ammessi alle classi prime di ognuna delle scuole primarie dell'istituto, che include i residenti nello stradario di plesso (per la scuola primaria Bombicci vale lo stradario di Istituto), si prevedono quindi gli ulteriori seguenti criteri ordinati secondo priorità decrescente

*Ulteriori criteri ordinati secondo priorità decrescente per i residenti nello stradario di plesso*

- a) Alunno/a con nucleo familiare monoparentale documentato in cui manchi di fatto la figura materna o paterna (per decesso, carcere, affido esclusivo del minore ad uno dei due genitori, riconoscimento da parte di un solo genitore o perdita della potestà genitoriale). In nessuno di questi casi deve esserci convivenza con altra persona da parte del genitore. La sola diversa residenza dei genitori non comporta l'attribuzione di alcuna priorità.
- b) Alunno/a con genitore o fratello/sorella compreso nello stato di famiglia del bambino/a affetto da handicap o grave infermità con invalidità superiore al 74% (documentazione da allegare entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni).
- c) Alunno/a con fratello/sorella frequentanti la stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniore(\*) o scuola secondaria di primo grado Guinizelli-Carracci nello stesso anno scolastico per cui si presenta domanda di iscrizione.
- d) Entrambi i genitori dell'alunno/a lavorano
- e) Un solo genitore dell'alunno/a lavora

Per i residenti nello stradario di istituto (**Fascia 2** della graduatoria) e per i residenti nel Comune di Bologna (**Fascia 3** della graduatoria) valgono gli stessi criteri di priorità, nell'ambito di ciascuna fascia, dei residenti dello stradario di plesso (per la scuola primaria Bombicci vale lo stradario di Istituto).

*\*Per Scuole viciniore si intendono le seguenti:*

<i>Primaria XXI Aprile:</i>	<i>Scuola dell'infanzia comunale XXI Aprile</i>
<i>Primaria Bombicci:</i>	<i>Scuola dell'infanzia comunale Gobetti.</i>
<i>Primaria Manzolini:</i>	<i>Scuola dell'infanzia comunale A. Serra pl. 1/2; Scuola dell'infanzia statale Manzolini; Scuola Secondaria di Primo Grado Guinizelli.</i>
<i>Primaria Armandi Avogli:</i>	<i>non c'è Scuola viciniore che dia precedenza.</i>

### **Criteria di ammissione alle classi prime alle Scuole Secondarie di Primo Grado**

#### *Criteria generali*

Le domande di iscrizione degli alunni delle classi prime delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo 8 di Bologna sono distinte in due fasce in ordine di priorità:

**Fascia 1:** Residenti nello stradario di istituto;

**Fascia 2:** Residenti nel Comune di Bologna;

Le famiglie in attesa di residenza nello stradario di istituto o nel comune di Bologna saranno considerate, su richiesta, residenti nei suddetti stradari, sulla base di domanda all'ufficio anagrafe entro il 31 di luglio dell'anno per cui si richiede l'iscrizione. In caso di mancata regolarizzazione, l'alunno decadrà dai benefici attribuiti e sarà inserito in coda alla fascia dell'effettiva residenza.

#### *Precedenza assoluta*

- Alunno/a portatore/trice di handicap residente nello stradario di plesso (allegare certificazioni INPS)
- Alunno/a affidato/a ai servizi sociali con Provvedimento del Tribunale, residente nello stradario di plesso (allegare copia del provvedimento del Tribunale o certificazione del Servizio Sociale).

Esaminate le domande delle famiglie, in caso di esubero di richieste, nel rispetto delle precedenze sopra indicate, si redigerà la graduatoria.

Le domande dei non residenti nello stradario dell'Istituto comprensivo n. 8 ricevute a seguito di smistamento seconde e terze scelte saranno collocate in coda a tutte le richieste pervenute entro il 31 gennaio dell'anno per cui si richiede l'iscrizione.

Le domande cartacee pervenute successivamente al periodo di iscrizione verranno accolte solo qualora risulti disponibilità di posti, secondo l'ordine cronologico di presentazione e secondo le precedenze e le priorità qui elencate.

Nella **fascia 1** dell'elenco degli ammessi alle classi prime della scuola secondaria di I grado dell'Istituto, che include i residenti nello stradario di Istituto, si prevedono quindi gli ulteriori seguenti criteri ordinati secondo priorità decrescente

#### *Ulteriori criteri ordinati secondo priorità decrescente per i residenti nello stradario di plesso.*

- a) Alunno/a con nucleo familiare monoparentale documentato in cui manchi di fatto figura materna o paterna (per decesso, carcere, affidamento esclusivo del minore ad uno dei due genitori, riconoscimento da parte di un solo genitore o perdita della potestà genitoriale). In nessuno di questi casi deve esserci convivenza con altra persona da parte del genitore. La sola diversa residenza dei genitori non comporta l'attribuzione di alcuna priorità.
- b) Alunno/a con genitore o fratello/sorella compreso nello stato di famiglia del bambino/a affetto da handicap o grave infermità con invalidità superiore al 74% (documentazione da allegare entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni).
- c) Alunno/a con fratello/sorella frequentanti la stessa scuola o scuola dell'infanzia viciniora(\*) o scuola secondaria di primo grado Guinizelli-Carracci nello stesso anno scolastico per cui si presenta domanda

di iscrizione.

- d) Entrambi i genitori dell'alunno/a lavorano
- e) Un solo genitore dell'alunno/a lavora

Nella **fascia 2** dell'elenco degli ammessi alle classi prime della scuola secondaria I grado dell'Istituto, che include i residenti del Comune di Bologna, valgono gli stessi criteri di priorità dei residenti dello stradario di istituto.

*\*Per Scuole viciniori si intendono le seguenti:*

*Secondaria di Primo Grado Guinizelli: Scuola dell'infanzia comunale A. Serra pl. 1/2; Scuola dell'infanzia statale Manzolini; Tutti i plessi di Scuola Primaria dell'IC8*

### **Criteria generali per la formazione delle classi**

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi di seguito elencati:

- alunni certificati ai sensi della L.104/1992 o con segnalazioni di problematicità, equamente divisi fra le classi.
- gruppi di alunni non numerosi provenienti dalla stessa Scuola materna o Primaria, inseriti nella stessa classe.
- gruppi - classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle caratteristiche socio-culturali di provenienza degli alunni;
- presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- eterogeneità delle classi rispetto alle competenze raggiunte dai bambini.

Nella scuola dell'infanzia le due sezioni, eterogenee per età, vengono costituite ogni anno, inserendo prevalentemente bambini di tre anni.

Le insegnanti, supportate dalla pedagoga, formano le sezioni seguendo le indicazioni degli educatori dell'asilo nido, cercando di formare delle sezioni equilibrate per età, caratteristiche socio-culturali di provenienza degli alunni, genere e non lasciando preferibilmente insieme fratelli e/o sorelle.

Le richieste delle famiglie vengono prese in considerazione e soddisfatte qualora non contrastino con quanto su detto.

Il responsabile della formazione classi è il Dirigente scolastico. La formazione delle classi è demandata dal Dirigente agli insegnanti delle classi quinte uscenti e alla funzione strumentale continuità per la Scuola Primaria e agli insegnanti non impegnati negli esami finali nella Scuola Secondaria di Primo Grado, acquisite tutte le informazioni necessarie da parte delle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia o delle Scuole Primarie e dell'AUSL. La pubblicazione della suddivisione degli alunni nelle classi avviene, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, nella prima settimana di settembre e, per le scuole Primarie in occasione dell'assemblea con i genitori in settembre prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di necessità di modifica dei criteri, il Consiglio di Istituto, prima di deliberare, acquisisce il parere del Collegio Docenti.

### ***Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi***

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del D.S. nel rispetto delle norme di legge vigenti, sentite le proposte del Collegio Docenti e delle sue emanazioni, informate preventivamente le RSU.

### ***Organizzazione del calendario***

#### ✓ Calendario scolastico

Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno. Nei primi giorni di scuola viene comunicato alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### ✓ Calendario incontri collegiali

Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di interclasse, consigli di classe, scrutini...).

### ***Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.***

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

Nella scuola dell'infanzia le comunicazioni scritte vengono consegnate direttamente alle famiglie.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

I genitori sono tenuti a prendere visione dei comunicati della scuola e a firmare le comunicazioni per cui è richiesto uno specifico riscontro.

I genitori sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti. Le comunicazioni possono inoltre essere inviate ai genitori tramite il registro elettronico e il sito web dell'Istituto.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola-famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali:

riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Il Dirigente Scolastico nomina, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, un docente come Coordinatore per ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere il Consiglio o l'Assemblea di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e di coordinare l'attività didattica dei colleghi. Il nome del Coordinatore viene

comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Di seguito si prendono in considerazione i momenti di incontro istituzionali.

- Consigli di Classe e rappresentanti dei genitori.

Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.

In ogni caso, sia nella Scuola Primaria che nella Secondaria di Primo Grado è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori per le assemblee di classe o per i Consigli di classe aperti alla componente genitori.

- Assemblee di classe.

Vengono convocate dalla Scuola, almeno una volta per quadrimestre, assemblee dei genitori o Consigli di classe aperti alla presenza di tutti i genitori, per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, dai rappresentanti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi relativi alla classe.

- Ricevimento insegnanti.

Gli insegnanti della Scuola Secondaria di Primo Grado sono tenuti a ricevere le famiglie in orario scolastico secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti e comunicate per iscritto ai genitori all'inizio della scuola.

Nella Scuola Primaria gli insegnanti ricevono al termine dell'orario scolastico, dando comunicazione ai genitori all'inizio dell'anno delle giornate di disponibilità.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono fissati nel corso dell'anno due ricevimenti generali pomeridiani strutturati in modo da consentire la partecipazione a tutti i genitori che sono impegnati nella mattinata.

Gli insegnanti sono tenuti, nei limiti della loro disponibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

***Materiali didattici***

Libri di testo per la scuola secondaria. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, viene fatta contestualmente alla formazione delle classi.

Materiali didattici. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe. Per l'acquisto di materiali dal costo particolarmente oneroso per le famiglie è necessario convocare, all'inizio dell'anno scolastico, un'assemblea di tutti i genitori che discuta ed eventualmente approvi le proposte all'unanimità dei presenti.

***Interventi di esperti in orario scolastico***

Le Scuole possono richiedere al Dirigente di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

### ***Attività di scuola aperta***

L' Istituto si impegna ad attivare corsi pomeridiani, per ampliare l'offerta formativa e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione anche nel pomeriggio.

### ***Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni.***

In linea generale è opportuno che le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, vengano giustificate dai genitori nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria mentre la giustificazione scritta è obbligatoria nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

In caso di assenza per motivi di famiglia è opportuno preavvisare gli insegnanti, quando possibile.

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola **puntualmente**. È responsabilità dei genitori, provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità. I ritardi sistematici e non adeguatamente motivati sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente, che contatta le famiglie per pervenire alla soluzione del problema.

Per le entrate ed uscite anticipate delle scuole primarie si fa riferimento ai rispettivi PROTOCOLLI SORVEGLIANZA E SICUREZZA (vedi allegati 1-4).

### ***Cura delle aule e del materiale***

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dalla famiglia dell'alunno o del gruppo di alunni che li ha provocati.

### ***Monitoraggio***

L'offerta educativa proposta viene monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico, sia nei suoi aspetti generali sia nei singoli progetti proposti. Il monitoraggio viene realizzato con le componenti insegnanti, alunni e genitori.

### ***Divieti***

All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari da parte degli alunni.

È vietato a chiunque fumare in tutta l'area scolastica.

### ***Sicurezza e trasparenza***

Ogni dipendente che effettua servizio di portineria presso i plessi dell'Istituto, è tenuto, nel rispetto del D.lgs.n°150/2009, a rendere conoscibile all'utenza, il proprio nominativo e il profilo, mediante l'uso di cartellino identificativo con foto, rilasciato dall'Amministrazione.

Ogni fornitore di servizi che acceda agli spazi e alle attività dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico anche cumulativa e/o permanente, deve essere riconosciuto dal personale che effettua servizio di portineria.

Gli adulti autorizzati che ritirano anticipatamente o portano a scuola fuori orario i propri figli devono farsi riconoscere, tramite documento identificativo, dal personale della portineria e ivi attendere, salvo diversa indicazione dello stesso.

#### **4.a Uscite e viaggi d'istruzione (Art.1 – Art.25)**

##### *Art. 1- RIFERIMENTI NORMATIVI*

La nota del MIUR 2209 del 11/04/2012 riporta che “ .... l’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cft. Art. 7, D.lgs. N. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola” (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con DPR 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo si citano: CM n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111 del 17/03/1995, CM n. 623 del 02/10/1996; CM n. 181 del 17/03/1997, DPCM n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo e non è al momento abrogata.

In data 24/02/2017 il MIUR con circolare 990, ha trasmesso la nota del Ministero dell’Interno 300/A/1134/17/113/5 del 13/02/2017 con la quale si richiamano le disposizioni impartite con circolari M.I. 300/A/1071/16/113/5 del 16/02/2016 e 300/A/1839/16/113/5 del 11/03/2016 per le attività di richieste documenti di viaggio e controlli da parte della Polizia Stradale.

##### *Art. 2- PREMESSA*

L’autonomia scolastica (DPR 275/1999) prevede la centralità del Collegio dei Docenti nella programmazione didattica ed educativa e nell’effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dai Consigli di Classe allargati alla Componente Genitori, il piano delle uscite viene via via approvato dal Consiglio di Istituto anche per i connessi aspetti economici. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere prese in considerazione dal C.I. se debitamente motivate.

##### *Art 3 - DEFINIZIONE*

Le uscite didattiche (visite ai musei, teatri, impianti ecc), viaggi di istruzione (di uno o più giorni), scambi culturali (con altre regioni o altri stati) sono un momento importante della vita della scuola e la loro effettuazione deve essere inserita organicamente nel progetto educativo-didattico.

Si definiscono “uscite didattiche” le visite guidate a musei, nelle città d’arte, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere. Le uscite didattiche sono parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Esse si prefigurano quindi come arricchimento dell’offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività “fuori aula” che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e

valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

*Art. 4 - TIPOLOGIA*

Tutte le iniziative, svolte al di fuori del contesto scolastico, con fini sempre educativo -didattici, si definiscono "uscite didattiche".

*Art. 5 - VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE E /O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA*

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi. Tali viaggi sono così ripartiti:

- classi prime scuola secondaria di I grado: località italiane per un massimo di un giorno;
- classi seconde scuola secondaria di I grado: località italiane per un massimo di due giorni;
- classi terze scuola secondaria di I grado: località italiane o europee per un massimo di una settimana.

*Art.6 - VISITE GUIDATE (IN ORARIO SCOLASTICO)*

Si definiscono visite guidate quelle uscite che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi interessate/coinvolute. Si effettuano presso vicine aziende, località di interesse storico e artistico, musei, parchi naturali, mostre; comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine - teatrali, manifestazioni sportive, conferenze ecc.). Si distinguono due tipologie di visite guidate:

- a. a piedi
- b. con l'uso del mezzo di trasporto

Le visite guidate a piedi (a) strettamente collegate all'attività di ogni singolo team docente, sono svincolate dalla programmazione di Istituto indicata nel Piano Gite ma non da quella didattica di classe.

Le visite guidate con l'uso del mezzo di trasporto (b) prevedono l'inserimento nel Piano Annuale delle Uscite Didattiche (se programmabili).

Nell'ambito di tale tipologia - le uscite didattiche in orario scolastico - si preferiranno quelle iniziative che abbiano costo zero o comunque il costo strettamente necessario di un biglietto per mezzo pubblico.

Per le visite guidate non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

*Art. 7 - GITE SCOLASTICHE O VIAGGI DI ISTRUZIONE (DURATA DI UNA GIORNATA)*

Si definiscono gite scolastiche quelle iniziative che comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi coinvolte. Le mete ed i percorsi devono essere adeguati all'età degli alunni, ponendo particolare attenzione agli orari di partenza e di ritorno in sede. Le gite scolastiche vanno tutte programmate ed inserite nel Piano Annuale delle Uscite Didattiche.

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

*Art. 8 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE PER TUTTE LE USCITE DIDATTICHE*

Uscite didattiche (in orario scolastico)

- Per la scuola dell'infanzia e primaria: non ci sono particolari limiti per il periodo.
- Per la scuola secondaria: Limite fissato al 30 Maggio tenendo presente il calendario delle prove Invalsi.

Gite e viaggi d'istruzione (intera giornata o più giorni)

- Per la scuola dell'infanzia e primaria: non ci sono particolari limiti per il periodo.
- Per la scuola Secondaria: 30 maggio. Inoltre non potranno essere effettuate nei periodi relativi agli scrutini di metà e fine anno scolastico, in occasione delle prove INVALSI e in occasione delle elezioni scolastiche.

Eventuali necessarie variazioni di data sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

*Art. 9 - AMBITI TERRITORIALI*

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Per la scuola dell'infanzia e classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> primaria: gli spostamenti avverranno nell'ambito del territorio comunale, della provincia o delle province ad essa confinanti.
- Classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> Scuola Primaria: nell'ambito della Regione o delle Regioni ad essa confinanti (sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione).
- Scuola Secondaria: nell'ambito delle Regioni Italiane e dei Paesi dell'Unione Europea.

*Art.10 - ITER DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE USCITE DIDATTICHE*

La gestione delle Uscite Didattiche rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- a) Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento delle visite guidate e gite scolastiche, contenute nel Regolamento di Istituto.
- b) Il Consiglio di classe/interclasse/sezione presenta, discute ed approva il Piano didattico ed organizzativo delle Uscite, con particolare riferimento alle motivazioni didattiche. Il Consiglio di Classe/ Interclasse/sezione indica i nomi dei docenti accompagnatori. Il Piano va quindi proposto al Collegio dei docenti.
- c) Il Collegio docenti valuta il piano, tenendo conto:
  - degli obiettivi educativi e culturali, di ogni uscita;
  - della complementarità delle uscite nei confronti della programmazione di classe;
  - del presente regolamento.

Il Collegio approva il Piano didattico e organizzativo delle visite guidate che rientra nel PTOF della Scuola.

- d) Il Consiglio di Istituto valuta il Piano delle Uscite e ne esamina in particolare gli aspetti organizzativi ed economici, nel rispetto del presente regolamento e secondo criteri di buona norma. Il Consiglio di Istituto delibera l'adozione del PTOF, che contiene anche il Piano Uscite Didattiche.

- e) Ha inizio poi l'attività negoziale D.l 129/2018 con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione, fino ad arrivare all'aggiudicazione della gara d'appalto secondo normativa vigente.
- f) Definito il costo di ogni Uscita, i docenti dei team interessati all'uscita didattica, consegneranno alle famiglie il modulo di adesione, in cui sono riportati il costo del viaggio e altre informazioni utili.

**Art. 11 - PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELLE USCITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- A. La programmazione delle uscite didattiche deve essere compatibile con la programmazione di attività scolastiche non rinviabili (es: scrutini, ricevimenti generali, collegio docenti).
- B. Le visite ed i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.
- C. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti sia una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico, sia la predisposizione di materiale didattico per:
  - l'adeguata preparazione preliminare della visita;
  - fornire appropriate informazioni durante la visita;
  - prevedere modalità attive di fruizione;
  - stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

**Art. 12 - STRUTTURA DEL PROGETTO**

Per ogni Uscita Didattica, presentata come Progetto e inserita nel Piano Annuale delle Gite, il docente o i docenti di classe/sezione, dovranno curare la fase di ricerca ed elaborazione finale del Progetto rilevando quindi:

- a) destinatari (classi interessate al progetto e numero partecipanti);
- b) meta e/o mete del progetto;
- c) obiettivi formativi e culturali
- d) mezzi e strumenti necessari per lo svolgimento del progetto;
- d) data ed orari;
- e) impegno economico (eventualmente indicativo se il trasporto viene effettuato da privati);
- f) accompagnatori necessari per il progetto.

**Art. 13 - PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**

Il Progetto, inserito nel Piano Annuale delle Gite, coerente con le attività previste nella programmazione collegiale, ed elaborato come indicato all'art. 12, dovrà essere presentato al Dirigente Scolastico per la sua valutazione negli aspetti organizzativi. Nel caso di valutazione positiva, conferma gli accompagnatori indicati nel Progetto presentato, e dà esecuzione alle procedure organizzative.

**Art. 14 - PROCEDURA E MODULISTICA**

A - Per le uscite a piedi nell'ambito del Comune, finalizzate all'osservazione e conoscenza dell'ambiente circostante, di cui all'Art. 4 - a (es. uscite sulle mura, in un parco o piazza in città, visita a mostre, musei, spettacoli, partecipazione a gare sportive, ecc.) i genitori sono invitati a sottoscrivere una sola

autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico, che sarà conservata dalle insegnanti.

Le famiglie saranno comunque sempre preavvisate di tale uscita mediante comunicazione scritta, sul quaderno - diario, o attraverso l'invio per posta elettronica di cui verrà accertato sempre il riscontro. Tanto al fine di conoscere, in tempo, eventuali problemi (di salute o altro) che sconsigliano l'uscita degli alunni.

B - Per le uscite didattiche, svolte con mezzo di trasporto, i docenti dovranno preventivamente informare i genitori o chi esercita la patria potestà ed acquisire l'autorizzazione degli stessi per iscritto.

Per tali uscite la modulistica deve essere presentata in segreteria almeno 6 giorni prima dell'effettuazione e va seguita la seguente procedura:

1. I docenti interessati acquisiranno le autorizzazioni dai genitori (in assenza di tale autorizzazione l'alunno/a non esce da scuola) e raccoglieranno, in collaborazione con i rappresentanti di classe/sezione, le quote dei ragazzi.
2. Gli stessi docenti invieranno al DS, almeno sei giorni prima, la richiesta di autorizzazione per l'uscita indicante programma, organizzazione e dichiarazioni varie e la richiesta di bus da inviare alla ditta di trasporti.
3. Ultimata l'uscita, i docenti accompagnatori faranno pervenire all'Ufficio di Direzione, la relazione finale.

#### *Art. 15- MEZZI DI TRASPORTO – STRUTTURE RICETTIVE*

È privilegiato, ai fini dell'approvazione dell'iniziativa, l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto, specie per le lunghe percorrenze.

È fatto divieto di viaggio nelle ore notturne, ad esclusione di viaggi in treno di lunga percorrenza, in cui il medesimo risulti più conveniente.

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa.

La Segreteria, dopo aver espletato le procedure di selezione, prima di far sottoscrivere al D.S. il contratto d'ordine, richiederà all'agenzia vincitrice la seguente documentazione o relativa autocertificazione come stabilito dalla nota MIUR 3 febbraio 2016, n. 674:

1. autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente (art. 5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme di tale autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo;
2. dimostrazione di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro;
3. dichiarazione di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
4. autorizzazione all'esercizio della professione (AEP) e iscrizione al Registro Elettronico nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
5. dichiarazione di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi – patente di categoria D e Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone – in corso di validità;

6. dichiarazione di avvalersi di mezzo idoneo, regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale);
7. polizza di copertura assicurativa RCA (il certificato deve trovarsi a bordo del veicolo);
8. dichiarazione del legale rappresentante che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente, ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa (il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro);
9. dichiarazione di essere in regola con i versamenti obbligatori INPS e INAIL;
10. l'autobus dovrà essere dotato di estintori (almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure, in alternativa, uno a nave carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti) e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo.

Alla struttura ricevente, la Segreteria dovrà richiedere e avere agli atti prima della partenza della scolaresca, il piano di evacuazione e la planimetria delle stanze. Le stanze saranno preferibilmente e compatibilmente con la struttura assegnate sullo stesso piano o limitrofo, al fine di agevolare il compito di sorveglianza dei docenti. All'arrivo in struttura i Docenti chiederanno al Responsabile della struttura di informare gli alunni sul piano di evacuazione e il punto di raccolta.

In caso di documentazione incompleta il contratto non sarà stipulato e la gita sarà da rivalutare.

#### *Art. 16 - COSTI, NUMERO E DURATA*

- A. Si auspica la totale partecipazione della classe alle Uscite Didattiche. Nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.  
Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita o alla gita sono ammessi alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso.
- B. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza o comunque secondo le indicazioni dei vari consigli di classe.
- C. È competenza e responsabilità del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione la valutazione dell'onerosità della quota di partecipazione per singolo alunno. Si raccomanda di progettare uscite e gite che richiedano, in totale, una quota di partecipazione annuale a carico delle famiglie di entità tale da non determinare situazioni discriminatorie. Deve essere evitata, con opportuni interventi della scuola, l'esclusione di alunni per motivi economici.
- D. La durata delle Uscite didattiche è la seguente:  
Per le scuole dell'infanzia: durata max di un giorno, con rientro a casa il pomeriggio.  
Per la scuola primaria:
  - Classi prime, seconde, terze e quarte: 1 giorno max. nell'a.s.
  - Classi quinte: 1-2 giorni consecutivi max nell'a.s.

Per la scuola secondaria:

- Classi prime: 1 giorno max. nell'a.s.
  - Classi seconde: 1-3 giorni consecutivi max nell'a.s.
  - Classi terze: 1-4 giorni consecutivi max nell'a.s.
- E. Fatta eccezione dei casi particolari da valutare di volta in volta è preferibile non rientrare nelle ore notturne.
- F. In casi di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili al momento della partenza sarà sospesa e possibilmente rinviata l'effettuazione dell'uscita, precedentemente autorizzate.
- G. I viaggi devono essere effettuati rispettando le caratteristiche espresse nella richiesta presentata ed approvata dal Consiglio. In caso di variazioni di data, itinerario o altro, dovrà essere formulata nuova richiesta d'autorizzazione da presentare al DS.

#### *Art. 17. ACCOMPAGNATORI*

L'incarico di docente accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

- A. Ogni gruppo di alunni, individuato come da istruzioni riportate nella Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 del Ministero della Pubblica Istruzione p.to 8.2, deve avere minimo un docente accompagnatore ogni 15 alunni; deve essere garantita la vigilanza di almeno due accompagnatori, se il gruppo è superiore al numero come sopra individuato. Nel caso in cui nel gruppo è inserito un alunno disabile la classe, ha diritto ad un ulteriore accompagnatore, a lui dedicato qualora il Consiglio di classe lo ritenga necessario così come da modello predisposto. Per i docenti di sostegno, il rapporto è quello previsto da organico; nel caso di alunno con disabilità grave, tale da richiedere supporto aggiuntivo per il tipo e le modalità dell'uscita programmata, a giudizio degli insegnanti di riferimento, deve essere presente uno dei docenti di riferimento nominato sul sostegno.
- B. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione possono partecipare, se necessario e motivato:
- personale ATA, con collaborazione ai docenti delle funzioni di vigilanza, che sono comunque a quest'ultimi intestate,
  - educatori espressamente autorizzati dalla cooperativa di appartenenza e,
  - a discrezione dei docenti, previa comunicazione alla DS, è possibile designare singoli genitori con funzioni ausiliarie alla vigilanza.
- C. Gli accompagnatori si impegnano all'assidua vigilanza e si assumono le responsabilità per la tutela degli alunni e del patrimonio storico, artistico e paesaggistico.
- D. Non è consentita la partecipazione di persone estranee, non espressamente autorizzate dal DS.
- E. Gli alunni che non partecipano alla gita e non si recano a scuola devono giustificare l'assenza.
- F. Gli alunni non possono viaggiare in vagoni del treno senza la presenza di almeno un accompagnatore.
- G. Al fine di evitare la mancanza di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette a disposizione).
- H. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli OO.CC. tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio,

con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia e dalla ditta di trasporto.

La tabella propone alcune situazioni esemplificative per i viaggi di istruzione:

Numero di alunni	No 104	Senza Autonomia	Con Autonomia
≤ 18	2	2	2
19-36	2	3	2
37- 54	3	4	3

- Il Dirigente Scolastico, in caso di uscite a piedi sul territorio, può derogare al rapporto 1/15, valutando le singole situazioni, sempre che ad uscire siano due o più docenti oppure più classi e quindi più insegnanti presenti, oppure altri accompagnatori (collaboratori scolastici o genitori).
- In caso di uscite con mezzi di trasporto, il Dirigente Scolastico può derogare, eccezionalmente, di due/ tre unità allo stesso rapporto 1/15, per situazioni che saranno strettamente valutate dallo stesso DS (più docenti presenti, altri accompagnatori, itinerario "semplice", tempi ridotti..., ecc.)
- In caso di imprevisto se manca il docente accompagnatore e non può essere sostituito da altro docente, e quindi non è rispettato il rapporto accompagnatori / numero alunni, non sarà possibile effettuare l'uscita;
- È auspicabile che i docenti accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Direzione gli eventuali impegni;
- Il docente dovrà portare con sé:
  - l'elenco nominativo degli alunni, comprensivo di numero telefonico dei genitori;
  - il documento di riconoscimento di ciascun alunno preparato dalla scuola (solo uscite intera giornata con mezzo di trasporto);
  - la valigetta del pronto soccorso (solo nelle Uscite intera giornata).

Al termine della visita, i docenti segnalano al Dirigente Scolastico, per iscritto, inconvenienti riscontrati e suggeriscono eventuali correttivi per l'organizzazione futura. Queste segnalazioni, costituiscono una verifica sul viaggio sia sotto l'aspetto organizzativo sia didattico.

#### **Art. 17 - COPERTURA ASSICURATIVA E LIMITI ALLA PARTECIPAZIONE**

A - Tutti gli alunni ed i docenti accompagnatori usufruiscono della copertura assicurativa, in quanto l'attività è inserita nel PTOF. Altro personale accompagnatore deve risultare coperto dalla stessa assicurazione che copre gli alunni

B - Non si ammette la partecipazione all'Uscita di minori non frequentanti le classi interessate al viaggio d'istruzione;

*Art.18 - LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI QUALI ACCOMPAGNATORI*

In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente dai docenti (per assistenza ad alunni portatori di handicap o alunni particolarmente problematici, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, per riduzione significativa del costo pro capite del mezzo di trasporto...). L'accompagnatore ha il compito di collaborare scrupolosamente con il docente nel vigilare su tutti gli alunni della classe.

Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori. Ogni genitore partecipante, munito di documento di identità, sarà coperto da polizza assicurativa dell'Istituto.

La partecipazione comunque dei genitori degli alunni alle gite è senza alcun altro onere a carico del bilancio della scuola.

Si riporta il caso specifico del Plesso Bombicci, che per la particolare funzionalità oraria, non ha sempre la possibilità di avere a disposizione due docenti accompagnatori (tempo normale e mancanza di compresenze), per tale motivo si regola la possibilità di essere accompagnati da un genitore, per garantire pari opportunità educative a tutti gli studenti dell'istituto comprensivo.

Il tipo di collaborazione richiesta ai genitori deve essere debitamente motivata e documentata nella richiesta dei Consigli di Classe che dovranno anche redigere l'apposito modello disponibile in Segreteria Didattica.

La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche programmate; in ogni caso il tipo di collaborazione richiesta ai genitori va definita e concordata anticipatamente.

*Art. 19 - COMPORTAMENTO ALUNNI*

Gli alunni devono mantenere durante le uscite didattiche un comportamento educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti, pericolosi e irrispettosi verso sé e verso gli altri.

Essi dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale docente, dei propri compagni, delle guide turistiche.

Qualora si verificassero dei danni materiali nel pullman o in altre strutture visitate dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora il responsabile non sia individuato pagherà il danno la classe o le classi che hanno partecipato all'uscita didattica. Per qualunque necessità genitori ed alunni potranno fare riferimento alla segreteria scolastica o al cellulare dell'insegnante accompagnatore.

L'utilizzo del cellulare sarà disciplinato dai docenti sulla base dell'itinerario da effettuare e dalla durata del viaggio. È fatto divieto agli studenti di violare la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

*Art. 20 - MEZZI DI TRASPORTO*

Le visite guidate e le gite saranno affidate alla ditta di trasporto che per ciascun anno scolastico vincerà la gara d'appalto, secondo le procedure previste dalla legge. In ogni caso si consiglia di utilizzare il treno, ove possibile, per motivi di sicurezza e di economicità.

*Art. 21 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI.*

A - La Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone una particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare alle gite, richiamando le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Nella Nota si legge che le gite "...rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio".

B - In considerazione di quanto riportato sopra, nelle classi/sezioni nelle quali sono inseriti alunni con disabilità, è necessaria la presenza di un ulteriore docente, preferibilmente di sostegno, che si occupi dell'alunno. I docenti delle classi/sezioni esamineranno ogni singola situazione e valuteranno la capacità di autonomia personale e sociale di tali alunni, di concerto con la famiglia. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede in particolare la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

È quindi prioritario il contatto con la famiglia. I docenti decideranno dunque se la situazione è tale da richiedere la partecipazione, oltre al docente di sostegno, di un genitore accompagnatore che si faccia carico in particolare degli eventuali problemi relativi all'assistenza di tale alunno.

*Art. 22 – GESTIONE DEI FARMACI*

Gli alunni che assumono farmaci, per allergie o patologie note alla scuola, dovranno partire con i farmaci e relativa posologia forniti dalla famiglia.

I Genitori degli alunni che assumono farmaci soltanto in orario extrascolastico, dovranno informarne i Docenti e fornirli con relativa posologia e certificato medico. Tali farmaci devono essere consegnati in busta chiusa ai docenti che avranno preso accordi con le famiglie

*Art. 23 - ONERI FINANZIARI*

A norma di Legge non è consentita la gestione extrabilancio delle quote di partecipazione alle uscite didattiche. Le spese di realizzazione di uscite didattiche, riportate negli appositi capitoli del programma annuale, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori singolarmente o tramite i loro rappresentanti, provvederanno ad effettuare il versamento sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto Comprensivo 8 di BOLOGNA e consegneranno all'insegnante la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

*Art. 23 - FONDO DI SOLIDARIETÀ*

Per situazioni di disagio economico particolare di alcuni alunni, in difficoltà a versare la quota prevista per l'uscita, si potrà ricorrere, in parte o interamente, a ripartire la somma, tra tutti gli alunni partecipanti. Inoltre, in caso di disponibilità finanziaria della Scuola, si potrà fare ricorso, in parte o interamente al Fondo di Solidarietà, quale voce del Bilancio dell'Istituto. In tal caso, il DS, su delega del Consiglio d'Istituto, e considerata la disponibilità finanziaria della Scuola, può valutare singoli casi di bisogno.

*Art. 24 - MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL SERVIZIO.*

Le uscite didattiche vengono monitorate con frequenza annuale, attraverso l'analisi delle relazioni presentate dai docenti a conclusione delle Uscite Didattiche. Le verifiche/valutazioni finali vanno fatte negli OO. CC.

*Art. 25 - DISPOSIZIONI FINALI*

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

<<<<>>>>>>>>>>

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata dalla normativa:

“Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con DPR 275/1999, e da tutta la normativa in materia attualmente in vigore di cui a titolo esemplificativo si citano: CM n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111 del 17/03/1995, CM n. 623 del 02/10/1996; CM n. 181 del 17/03/1997, DPCM n. 349 del 23/07/1999).

<<<< >>>>>

(1) Art. 2048 c.2 e 3 del Codice civile:

*“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.*

4.b **Organizzazione della Scuola dell'Infanzia (Manzolini), delle Scuole Primarie a tempo pieno (ARMANDI AVOGLI, MANZOLINI, XXI APRILE), della Scuola Primaria a tempo normale (Bombicci) (vedi allegati 1-4 protocolli sorveglianza e sicurezza dei quattro plessi di Scuola Primaria).**

*Orario scolastico*

Scuole Primarie ARMANDI AVOGLI, MANZOLINI, XXI APRILE

Entrata 8.25 – 8.30

Uscita 16.30

Scuola Primaria BOMBICCI Entrata 8.25 – 8.30

Uscita in caso di giornata senza rientro:

13.00 per chi non fruisce della mensa

14.00 – 14.30 per chi fruisce della mensa

Uscita 16.30 nelle giornate di rientro

Scuola INFANZIA MANZOLINI

Entrata 8.00 – 9.00

Uscita 16.30 – 17.00

È prevista la possibilità di uscite intermedie, prima e dopo il pranzo.

Le lezioni si svolgono nelle giornate dal lunedì al venerdì; il sabato le scuole sono chiuse.

Nel Plesso Bombicci l'orario obbligatorio viene effettuato su 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. I rientri pomeridiani sono previsti il martedì e il giovedì. La pausa-mensa scolastica non può essere di durata inferiore ad un'ora.

Gli alunni delle classi a tempo pieno svolgono un orario di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivo del tempo-mensa e del tempo-gioco.

In tutte le scuole è previsto un intervallo di almeno venti minuti, anche nello spazio della mattinata, intorno alle ore 10.20 - 10.30.

I momenti di pausa mattutini e pomeridiani, trascorsi all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, devono svolgersi con tempi e modalità tali da non recare disturbo alle altre attività didattiche ed essere conformi alle normative di sicurezza.

Gli insegnanti sono presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

*Ingresso a scuola di genitori ed estranei.*

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità

(uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

È consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Al di fuori dell'orario delle attività educativo didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola se non autorizzati dal Dirigente che si accerterà della relativa vigilanza.

L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### *Orario anticipato e posticipato*

Il quartiere organizza nei locali della scuola il servizio di orario anticipato e posticipato.

È presente, in tali orari, il personale collaboratore scolastico della scuola, con funzioni generali di sorveglianza degli accessi e dei locali.

#### *Regolamentazione dell'accesso alle aree cortilive in orario scolastico*

Ciascun edificio scolastico è dotato di un'area cortiliva. L'accesso a questi spazi esterni è consentito durante il regolare orario di lezione, per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli e la pausa del dopo-mensa.

I cancelli esterni verranno aperti, da parte dei collaboratori scolastici, qualche minuto prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata a genitori, alunni, insegnanti.

I cancelli e le porte verranno richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

Dopo la fine delle lezioni, gli accompagnatori che hanno ritirato gli alunni devono allontanarsi dall'area cortiliva entro 10 minuti, per permettere il regolare svolgimento dell'orario prolungato e delle attività di pulizia.

#### *Ricreazione ed intervalli.*

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria e altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza. Ogni Plesso si dota di regolamento interno per la prevenzione delle situazioni pericolose.

#### **4.c Organizzazione delle Scuole Secondarie di Primo Grado Guinizelli**

##### *Premessa*

Il presente documento cerca di chiarire gli impegni e i comportamenti delle diverse parti coinvolte nel momento dell'intervallo.

Questo regolamento, che ha valore normativo, è indirizzato a genitori, alunni, docenti e personale ATA.

##### *Ingresso a scuola ed uscita*

La scuola prevede due tipi di organizzazione oraria: (i) settimana corta con articolazione delle lezioni su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 o (ii) settimana lunga con articolazioni delle lezioni su 6 giorni dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00. Al suono della prima campana (ore 7.55) gli alunni e i docenti si recano nelle rispettive aule; al suono della seconda campana (ore 8.00) hanno inizio le lezioni. Al termine dell'ultima ora di lezione, al suono della campana, le classi escono dalle aule e raggiungono l'atrio ordinatamente, accompagnate dai rispettivi docenti.

##### *Giustificazioni*

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate andranno giustificate dai genitori tramite il registro elettronico.

##### *Cambio ora*

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. È consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti.

##### *Intervallo per gli alunni*

- L'intervallo inizia alle 9,55 e termina alle ore 10,10.
- Durante l'intervallo la sorveglianza è affidata agli insegnanti della seconda ora.
- Per recarsi ai servizi igienici gli alunni devono chiedere il permesso agli insegnanti.
- L'accesso ai servizi deve avvenire con ordine e nel rispetto delle strutture e degli arredi.
- Il consumo della merenda deve avvenire nel rispetto delle norme di decoro e pulizia dei locali.
- Secondo turni stabiliti, le classi potranno accedere in cortile.
- Qualora non fosse possibile uscire in cortile, l'intervallo si svolgerà in aula e/o nel corridoio antistante.
- È vietato correre nei corridoi e non sono consentiti giochi che, a giudizio dei docenti, costituiscano un pericolo per l'integrità fisica degli alunni.
- Non è consentito allontanarsi dal proprio corridoio, se non per recarsi ai servizi igienici, e accedere ad altri piani dell'edificio, nemmeno per consegnare materiali ad un insegnante.
- Qualora un insegnante durante l'intervallo avesse la necessità di allontanarsi dall'aula o dal cortile, deve chiedere ad un altro insegnante di controllare gli alunni. Il personale ausiliario, impegnato in quel momento nel controllo dell'edificio scolastico, ed in particolare dei servizi igienici, non può vigilare sugli alunni.
- I collaboratori scolastici sono però tenuti alla sorveglianza, nel caso un insegnante riceva una chiamata dagli uffici della scuola.

- Agli alunni non è consentito l'accesso ai distributori di bevande calde e merende/bibite e l'uso del cellulare.
- Al suono della prima campanella, gli alunni devono rientrare nelle aule.
- Al suono della seconda campanella, che segnala la fine dell'intervallo, gli alunni devono tornare ai propri posti e preparare il materiale necessario all'ora successiva.

*Accesso ai servizi igienici all'infuori dell'intervallo.*

- È possibile accedere ai servizi igienici durante la 2° ora, 4° ora e nella prima mezz'ora della 5° ora.
- Gli alunni usciranno uno alla volta, indipendentemente dal fatto che si tratti di maschi o femmine.

*Intervallo breve per gli alunni che svolgono il modulo orario settimanale su cinque giorni.*

- L'intervallo breve inizia alle 12,55, senza suono di campanella, e termina alle ore 13,00, al suono della campanella.
- L'intervallo breve si svolge in aula.
- Per recarsi ai servizi igienici gli alunni devono chiedere il permesso agli insegnanti ed uscire uno alla volta, indipendentemente dal fatto che si tratti di maschi o femmine.
- L'accesso ai servizi, come per l'intervallo, deve avvenire con ordine e nel rispetto delle strutture e degli arredi.
- È possibile consumare una merenda, nel rispetto della pulizia e del decoro dei locali.

*Entrate ed uscite anticipate*

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dovrà riferirne la causa al docente. Egli verrà ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificazione da parte del genitore sul registro elettronico. Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di richiamo da parte del docente coordinatore e di sollecitazione di un incontro informativo con i genitori dell'alunno e influiranno sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Qualora gli alunni debbano entrare o uscire dalla scuola in orari diversi da quello prestabilito, uno dei genitori o chi ne fa le veci deve inviare specifica richiesta mediante il registro elettronico e annotare l'orario di entrata o di uscita sull'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici. L'alunno deve essere prelevato, per uscire, da uno dei genitori o da adulto delegato e munito di documento di identità.

*Mensa*

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al suono della campana si devono recare ordinatamente nei locali adibiti a tale uso. L'insegnante incaricato provvede a far rispettare le norme di comportamento durante il pranzo.

*Svolgimento delle attività sportive*

Gli alunni possono essere esonerati temporaneamente dalle attività di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata, nel caso di esonero prolungato per più di una lezione, da certificato del medico curante o dello specialista).

*Modalità di comunicazioni degli alunni con le famiglie durante l'orario scolastico*

Gli alunni possono accedere alla Guardiola ed utilizzare il telefono solo in caso di indisposizione o di effettiva necessità valutata dagli adulti a cui sono affidati. Essendo gli alunni tenuti a recarsi a scuola muniti di tutto quanto necessario alle lezioni, non è loro consentito utilizzare il telefono per chiedere ai genitori di portare il materiale scolastico dimenticato.

*Comunicazioni e circolari.*

Le comunicazioni e le circolari sono inviate ai docenti e ai rappresentanti di classe via mail.

I comunicati per alunni e genitori saranno inviati via mail, pubblicati sul sito dell'Istituto nella sezione "Avvisi e Circolari". Nel caso di comunicazioni urgenti, come nel caso di scioperi, saranno portate nelle classi dal personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a dettare il comunicato e a verificare l'avvenuta presa visione tramite le firme dei genitori.

I genitori sono tenuti a consultare regolarmente il registro elettronico, essendo questo un fondamentale strumento di comunicazione tra scuola e famiglia.

## **5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI RELATIVO ALLA SCUOLA SECONDARIA GUINIZELLI**

### ***PREMESSA***

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente gli alunni, aiutandoli a crescere soprattutto come persone. È nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia. È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo regolamento vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione. È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola

L'obiettivo del Regolamento, infatti, è quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni. La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

### ***Art. 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento di disciplina viene emanato in esecuzione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 24, così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235, e ai sensi della nota MIUR Prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008.
2. Per quanto riguarda gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti, il presente Regolamento ha come quadro di riferimento di carattere generale la legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo.
3. Il presente Regolamento può essere riveduto in ogni momento, a seguito di innovazioni normative, ovvero su autonoma proposta degli organi collegiali della scuola. Ogni modifica deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

### ***Art. 2 - Finalità***

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

Infatti come già richiamato nel Patto di corresponsabilità educativa sottoscritto dalle famiglie, tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica: gli studenti, il personale scolastico e la famiglia condividono con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa rendendo espliciti i reciproci rapporti, i diritti e i doveri.

In particolare, gli alunni godono di particolari diritti ma accanto ai diritti, esistono alcuni doveri in assenza dei quali la vita scolastica sarebbe complicata e meno feconda di risultati. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il regolamento di istituto chiarirà quali sono gli organi competenti a comminare le sanzioni.

### ***Art. 3 – Diritti degli studenti***

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto:
  - Tutto il personale della Scuola si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato.
  - I docenti si occupano dell'alunno con sollecitudine e sono attenti alle sue esigenze.
  - La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno.
  - Il Consiglio di classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana.
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe:
  - I docenti favoriscono con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe.
3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità:
  - La Scuola si impegna a migliorare con ogni mezzo il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi.
  - La Scuola attua un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno.
  - La Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e/o di sostegno.
4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale:
  - La Scuola forma l'uomo ed il cittadino.
  - La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.
5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare:
  - Un docente (o un delegato) designato dal Consiglio di classe legge e commenta con gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di disciplina dell'istituto.

- Gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto
6. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui.
    - I docenti coinvolgono gli alunni nel processo di apprendimento e formulano loro un contratto formativo.
    - Il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica.
  7. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva:
    - Il docente svolge prove di verifica chiare e precise per la valutazione degli obiettivi da raggiungere.
    - Il docente provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione.
  8. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale:
    - La Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione.
  9. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato:
    - La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.
  10. L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica:
    - La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni.

#### **Art. 4 – Doveri degli studenti**

I doveri dello studente fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare l'alunno deve:

1. Arrivare a scuola puntuale per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.
4. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico, mangiare in classe solo all'ora di ricreazione ecc.).

9. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico (evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
10. Rispettare i compagni evitando anche di compiere atti di bullismo o lasciare che altri li compiano.
11. Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della scuola.
12. Chiedere il permesso prima di uscire dalla classe.
13. Uscire dall'aula per andare in bagno massimo 3 volte e trattenersi non più di 3/5 minuti ogni volta.
14. Tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori, tenendo conto della raccolta differenziata dei rifiuti.
15. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando per es. scritte sui banchi, sui muri ecc.).
16. Rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe e a scuola.
17. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: evitare di affacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).
18. Evitare di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
  - a) falsificare le giustificazioni;
  - b) non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
  - c) acquisire immagini, suoni o filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli (tramite messaggi istantanei o tramite la pubblicazione su social network, youtube ed altri siti internet) violando in tal modo la legge sulla privacy;
  - d) mettere in atto comportamenti o reati tipo: furto, spaccio di alcolici o di sostanze stupefacenti, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, reati che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.).

***Art. 5 – Principi generali in materia di responsabilità disciplinare***

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Le sanzioni disciplinari sono corrisposte in modo motivato, dopo aver ascoltato le parti, e solo se si è verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che lo studente per il quale si propone la sanzione ha effettivamente commesso un'infrazione disciplinare.
3. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, ma quest'ultima di per sé non giustifica l'infrazione.
4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

## TITOLO II: LE SANZIONI DISCIPLINARI

### *Art. 6 – Provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica*

1. I provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica hanno lo scopo di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso:
  - lo svolgimento di attività di natura scolastica, culturale, sociale, e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica;
  - l'ammonizione dello studente orale e scritta;
  - l'avvertimento alla famiglia.
  
2. Sono altresì provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica:
  - a. attività scolastiche (ricerche, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche, aggiuntive ai normali compiti, su tematiche riconducibili all'infrazione, che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica e autocritica dei fatti;
  - b. il divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche;
  - c. il divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche;
  - d. il divieto di partecipare a manifestazioni o ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto;
  - e. la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino della funzionalità e del decoro di locali e attrezzature scolastiche;
  - f. il risarcimento materiale del danno, con l'acquisto di oggetti, attrezzature o arredamenti equivalenti a quelli danneggiati, distrutti, sottratti, ecc.

Il provvedimento di cui al punto a) è preso dal docente dello studente. I provvedimenti di cui ai punti b), c), d) sono presi dal Consiglio di classe. I provvedimenti di cui ai punti e) e f) sono proposti dal Consiglio di classe al Dirigente e diventano esecutivi se da lui accolti.

Tutti i provvedimenti vengono comunicati per iscritto alla famiglia, dal docente - per i provvedimenti di cui al punto a) - o dal coordinatore della classe - per tutti gli altri provvedimenti.

3. È un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare anche la **nota**, che consiste in una breve comunicazione ai familiari (tramite diario o comunicazione telefonica e/o mail) nella quale viene descritta la mancanza commessa dallo studente, quale la trascuratezza nell'assolvere agli impegni di studio, a scuola e a casa, il rendimento eccessivamente inferiore alle sue possibilità, il disturbo arrecato alla lezione.

La nota può anche segnalare i persistenti problemi di carattere didattico e/o disciplinare e può invitare i genitori a conferire col docente per affrontare corresponsabilmente la situazione dello studente. Ai sensi del Patto educativo di corresponsabilità di cui al successivo articolo 18, la nota scritta sul diario deve essere controfirmata dai genitori per presa visione.

4. È altresì un provvedimento alternativo alla sanzione disciplinare la **nota scritta verbalizzata sul registro elettronico**. Se la nota scritta sul diario è ritenuta insufficiente o se l'allievo è già stato più volte richiamato, il docente verbalizza sul registro elettronico, in modo sintetico ma chiaro, la trasgressione e la notifica alla famiglia.
5. In casi particolarmente gravi e urgenti, quando non appare possibile agire diversamente, il docente può decidere l'allontanamento immediato dalla classe dell'alunno che col suo comportamento scorretto sta impedendo la normale attività in corso. Il docente informa i genitori dei fatti chiedendo la loro immediata presenza in Istituto e verbalizza sinteticamente l'accaduto sul registro elettronico.
6. In applicazione del principio della responsabilità personale, le note sul registro genericamente riferite all'intera classe e non ad allievi individuati nominativamente non possono dar luogo alla sospensione di tutti gli allievi della classe. Tuttavia possono comportare l'adozione dei provvedimenti alternativi previsti dal presente articolo.
7. Nessuna spesa per attività alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica può gravare sull'Amministrazione Scolastica.

**Art. 7 – L'allontanamento dalla comunità scolastica ("sospensione")**

1. Il provvedimento dell'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica ("sospensione") può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o nel caso di un numero di ammonizioni disciplinari verbalizzate sul registro elettronico superiore a tre.  
Il provvedimento disciplinare può prevedere una sospensione da 1 a 15 giorni, oltre 15 giorni, fino al termine dell'anno scolastico. Il numero dei giorni di allontanamento dipenderà dalla gravità dell'infrazione e delle circostanze (vedi Tabella di seguito riportata).
2. L'uso del telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico comporta anche il ritiro dell'oggetto da parte del personale scolastico. L'oggetto ritirato va riconsegnato al genitore che dovrà presentarsi personalmente al docente che ha preso il provvedimento. Per il rispetto della privacy è consentito all'alunno di estrarre dal cellulare la scheda telefonica prima di procedere al ritiro. Il rifiuto di consegnare l'oggetto può comportare la sospensione per un numero superiore di giorni.
3. Il divieto di fumo si applica per gli studenti non solo all'interno dell'edificio scolastico, ma anche alle sue pertinenze, cortili compresi, e vale anche nei momenti in cui non c'è lezione. In caso di violazione del divieto di fumare, fatto salvo il disposto di cui alla L. 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995 e successive modifiche e integrazioni, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni. In caso di reiterata violazione l'allontanamento è proposto per un periodo non inferiore a tre giorni.

4. Costituiscono circostanze aggravanti delle infrazioni indicate nella tabella, e come tali possono comportare una sanzione di maggiore gravità:
  - a) l'intenzionalità del comportamento;
  - b) il persistere nel comportamento nonostante gli ammonimenti del personale scolastico;
  - c) il concorso di più persone in accordo tra loro;
  - d) la testimonianza falsa o reticente nel procedimento disciplinare, o il rifiuto della stessa;
  - e) precedenti sanzioni disciplinari per lo stesso comportamento;
  - f) l'aver commesso l'infrazione in un periodo nel quale si è sospesi dalle lezioni. (vedi Tabella di seguito riportata).
  
5. Lo studente può essere sospeso per una durata maggiore di quindici giorni quando abbia commesso:
  - a) reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (quali la violenza privata, la minaccia, le percosse, le ingiurie, i reati di natura sessuale e altri reati di simile specie).
  - b) reati che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (quali, ad esempio, l'incendio o l'allagamento).

La durata dell'allontanamento dalla scuola è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare può essere assunta contestualmente alla segnalazione del reato alle competenti autorità giudiziarie. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi accertamenti che possono essere svolti dalla magistratura.

6. L'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è previsto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
  - a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana; se i reati sono stati commessi per la prima volta, devono essere atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
  - b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
  - c) nella motivazione del provvedimento dovranno essere esplicitati i motivi per cui non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, come previsto dal DPR 249/1998.

***Art. 8 - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi***

Lo studente può essere sospeso fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi di recidiva dei reati più gravi di cui al precedente articolo 7 o 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 suo reinserimento responsabile e tempestivo a scuola durante l'anno scolastico.

***Art. 9 - Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame***

Il presente regolamento si applica anche per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di esame che verranno inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

***Art. 10 - Norme generali in materia di allontanamento dalla comunità scolastica***

1. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.
2. Il verbale di delibera di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica contiene una sintesi delle notizie atte a confermare in tutto o in parte i fatti contestati e a delineare le responsabilità dello studente, nonché la motivazione del provvedimento.
3. In caso di sospensione dello studente dalle lezioni, il verbale del provvedimento disciplinare deve sempre indicare il numero di giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico notifica alla famiglia il provvedimento disciplinare adottato dall'organo collegiale.
5. Nel periodo della sua assenza lo studente allontanato dalle lezioni ha il dovere di contattare i propri insegnanti per acquisire le informazioni necessarie sullo svolgimento delle attività scolastiche della classe.
6. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
7. Qualora venga disposto l'allontanamento di uno studente dalla comunità scolastica al termine dell'anno scolastico, il periodo previsto di allontanamento sarà effettuato nel primo periodo utile dell'anno scolastico successivo.
8. I giorni di allontanamento dalla comunità scolastica sono a tutti gli effetti giorni di assenza. È compito dell'Organo disciplinare prestare una specifica e preventiva attenzione al periodo di giorni per i quali vuole disporre l'allontanamento dello studente ed evitare che la sospensione determini, quale effetto

implicito e non voluto, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e quindi il raggiungimento automatico di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

9. Non essendo "dati sensibili", le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vanno inserite nel fascicolo personale dello studente, al pari delle altre informazioni relative alla sua carriera. Nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007, se nel testo della sanzione si fa riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale), si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili e quindi si sostituirà con "omissis" l'identità delle persone coinvolte.
10. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. È compito della segreteria avvisare la nuova scuola della pendenza del provvedimento disciplinare e dell'eventuale sanzione inflitta.

**Art.11– Tabella riepilogativa delle principali sanzioni disciplinari (cfr. art.4 commi 2, 3, 4 dello Statuto degli Studenti e Studentesse).**

Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

**INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI**

	Tipi di infrazione	Sanzioni disciplinari individuali
<b>A. Lieve inadempimento dei doveri scolastici</b>	1. Ritardi e mancata giustificazione assenze  2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici: a) non porta a scuola il materiale b) non esegue i compiti assegnati c) non rispetta le consegne degli insegnanti  3. Disturbo arrecato alla lezione a) disturba la lezione e ne impedisce il normale svolgimento b) urla durante la lezione ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione verbale</li> <li>- Nota scritta alla famiglia non verbalizzata</li> <li>- Nota scritta alla famiglia non verbalizzata o verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> <li>- Nota scritta alla famiglia non verbalizzata o verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> </ul>

<p><b>B. Inadempimento grave dei doveri scolastici</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reiterati e immotivati ritardi o reiterata mancanza di giustificazione delle assenze</li> <li>2. Numero di ammonizioni disciplinari verbali sul registro elettronico superiori a 3</li> <li>3. Messa in atto ripetuta di comportamenti non consoni all'ambiente scolastico: correre, fi- schiare, urlare in classe e negli anditi.</li> <li>4. Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) usa un linguaggio non consono all'ambiente: insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui</li> <li>b) mette in atto nei confronti dei compagni gesti e comportamenti scorretti: li deride, litiga usando le mani o oggetti contundenti ecc.</li> <li>c) mette in atto gesti e comportamenti scorretti nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico: offende, deride, vessa ecc</li> </ol> </li> <li>5. Reiterate uscite dall'aula durante la lezione o al cambio dell'ora senza permesso o la loro eccessiva durata non giustificata</li> <li>6. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) non cura l'ambiente dove si lavora</li> <li>b) non effettua la raccolta differenziata</li> <li>c) danneggia le strutture imbrattando con scritte</li> <li>d) usa con disattenzione attrezzature e sussidi provocando dei danni</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori</li> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">Sanzione riparativa: divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche o a manifestazioni e attività extra-scolastiche in rappresentanza dell'istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> <li>- Riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino delle funzioni e del decoro di locali e attrezzature</li> </ul>
--	--	---

	<p>7. Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici</p> <p>a) si rifiuta di spegnere il cellulare o di consegnarlo al docente,</p> <p>b) utilizza il cellulare in classe o a scuola.</p> <p>8. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto:</p> <p>a) si affaccia e si sporge dalla finestra,</p> <p>b) getta carta o altri oggetti dalla finestra,</p> <p>c) non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritiro del cellulare o degli strumenti elettronici e restituzione alla famiglia dell'oggetto ritirato da parte del docente o di un suo delegato.</li> <li>- Alla terza nota scritta alla famiglia verbalizzata, sospensione fino a 3 giorni.</li> </ul>
<p><b>C. Grave e reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto</b></p>	<p>1. Reiterazione di atteggiamenti, modi ed espressioni volgari di cui al punto B.3</p> <p>2. Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari</p> <p>a) Utilizza più volte il cellulare o ne utilizza un secondo dopo aver consegnato il primo</p> <p>b) Rifiuto di consegnare il cellulare utilizzato.</p> <p>3. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto:</p> <p>a) usa materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose</p> <p>b) porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericolose (accendini, petardi, coltellini ecc.)</p> <p>4. Mancato rispetto del divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione fino a 3 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze.</li> <li>- Divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche</li> <li>- Sospensione fino a 3 giorni</li> <li>- Sospensione fino a 3 giorni</li> <li>- Sospensione fino a 3 giorni</li> <li>- Sospensione fino a 5 giorni</li> </ul>

<p><b>D. Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione delle regole relative alla Legge sulla privacy: acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulga in rete</li> <li>2. Appropriazione indebita di oggetti e cose appartenenti ai coetanei o al personale</li> <li>3. Spaccio di alcolici o sostanze stupefacenti</li> <li>4. Danneggiamento di oggetti e cose appartenenti ai coetanei o al personale (18d)</li> <li>5. Danneggia volontariamente e in modo grave strutture, strumenti, attrezzature e sussidi (14)</li> <li>6. Messa in atto di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.) (18d)</li> <li>7. Messa in atto di reati che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento ecc.)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione fino a 10 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze</li> <li>- Sospensione fino a 10 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze</li> <li>- Sospensione fino a 15 giorni</li> <li>- Sospensione fino a 15 giorni</li> <li>- Risarcimento materiale del danno</li> <li>- Sospensione fino a 15 giorni</li> <li>- Risarcimento materiale del danno</li> <li>- Sospensione per oltre 15 giorni</li> <li>- Sospensione per oltre 15 giorni</li> <li>- Risarcimento materiale del danno</li> </ul>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reiterazione di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)</li> <li>2. Messa in atto di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico</li> <li>- Esclusione dagli scrutini finali</li> <li>- Segnalazione alle forze dell'ordine e/o segnalazione ai servizi sociali</li> </ul>

Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica così come esplicitato nel precedente art.6 , c. 1 e 2.

In caso di danneggiamento agli arredi ed ai locali della classe e della scuola, potrà essere richiesto un contributo di solidarietà a tutta la classe, qualora non sia possibile individuare l'autore del danno.

### **TITOLO III: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### ***Art. 12 - Il procedimento per la sospensione fino a quindici giorni***

1. La sospensione dello studente da uno a quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione e la successiva conseguente surroga.
2. Sono legittimati a chiedere al Dirigente scolastico l'avvio del procedimento disciplinare per la sospensione fino a quindici giorni i collaboratori del Dirigente scolastico, i Consigli di classe e i coordinatori di classe. La richiesta di avvio del procedimento deve contenere una sintetica ma chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
3. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare al Dirigente scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari.
4. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta.
5. Il Dirigente scolastico può dare avvio al procedimento disciplinare sia autonomamente che su richiesta di singole persone, dopo aver verificato l'idoneità della richiesta o della segnalazione. In caso di richiesta del Consiglio di classe o di almeno la metà dei suoi componenti, la convocazione del Consiglio di classe è atto dovuto.
6. Il Dirigente scolastico o un suo delegato comunicano alla famiglia dello studente, anche per vie brevi, la convocazione del Consiglio di classe per l'avvio del procedimento disciplinare. Il coordinatore della classe invita lo studente a discolparsi di fronte ad almeno un docente prima della riunione dell'organo collegiale.
7. Il docente che ha sentito lo studente ha il dovere di riferire al Consiglio di classe quanto è emerso dal colloquio. Il rifiuto dello studente di discolparsi non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.
8. Se ritenuto particolarmente necessario e urgente, il Consiglio di classe può essere convocato anche con un preavviso di ventiquattro ore.

#### ***Art. 13 - Il procedimento per provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni***

1. I provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni per accertata responsabilità disciplinare sono adottati dal Consiglio di Istituto.

2. Il Consiglio di Istituto può essere convocato per prendere provvedimenti disciplinari solo a seguito di fatti che abbiano comportato la segnalazione di un reato all'autorità giudiziaria.
3. La valutazione delle responsabilità penali è sempre di esclusiva competenza della Magistratura. Il Consiglio di Istituto valuta sempre e soltanto la responsabilità disciplinare connessa all'infrazione.
4. Sono legittimati a chiedere l'avvio del procedimento disciplinare del Consiglio di Istituto il Dirigente scolastico, i Consigli di classe e il Collegio dei docenti.
5. Tutto il personale scolastico ha facoltà di segnalare al Dirigente fatti che costituiscono infrazioni disciplinari e di chiedere al Dirigente stesso di valutare l'opportunità di convocare il Consiglio di Istituto per i provvedimenti disciplinari di sua competenza.
6. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta e devono contenere una chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
7. Il Dirigente scolastico comunica immediatamente alla famiglia dell'alunno interessato la convocazione del Consiglio di Istituto e i fatti contestati e invita lo studente a discolparsi presentandosi innanzi a lui o a un suo delegato. Il Dirigente scolastico o il delegato hanno il dovere di riferire al Consiglio di Istituto quanto è emerso dal colloquio con lo studente.
8. Il rifiuto dello studente di discolparsi innanzi al Dirigente scolastico o al suo delegato non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.

#### **TITOLO IV: IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA**

##### ***Art. 14 - Impugnazioni***

1. Contro l'allontanamento dalla comunità scolastica e i provvedimenti più gravi della sospensione, è ammesso ricorso all'organo di garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
2. L'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni e qualora non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.
3. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
4. L'impugnazione della sanzione disciplinare non incide automaticamente sulla sua esecutività, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. Pertanto la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
5. In caso di accoglimento dell'impugnazione vengono annullate le conseguenze della sanzione. In particolare, i giorni di assenza per sospensione non vengono considerati ai fini della validità dell'anno scolastico dello studente.

##### ***Art. 15 - L'organo di garanzia***

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola. Il suo funzionamento è ispirato a 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.

1. Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
2. Ha come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.
3. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.
4. Non possono partecipare alla riunione, e devono essere sostituiti con supplenti, genitori o docenti che siano parte in causa nel procedimento disciplinare.
5. Le decisioni dell'organo di garanzia sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. L'astensione è un voto validamente espresso e va conteggiata tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente.
6. L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
  - a. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
  - b. carenza di motivazione,
  - c. eccesso della sanzione.La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
7. Le decisioni dell'organo di garanzia sono definitive.

**Art. 16 – L'elezione dei membri dell'organo di garanzia**

1. L'organo di garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori.
2. L'organo di garanzia è validamente costituito se è formato da almeno tre membri.
3. Per la validità della riunione dell'organo di garanzia devono essere presenti almeno la metà più uno dei membri in carica.
4. L'organo di garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
5. I componenti dell'organo di garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'ordine di garanzia si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
6. L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto.

7. In caso di assenza di uno o più commissari, il Dirigente scolastico provvede d'ufficio alla nomina dei sostituti necessari all'espletamento del procedimento.
8. Non può partecipare alla riunione dell'organo di garanzia, e deve essere sostituito da un supplente, un docente membro del Consiglio di classe che ha deliberato la sanzione disciplinare. Fa eccezione al presente divieto il docente eventualmente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico.

**Art 17 – Il procedimento dell'organo di garanzia**

1. Il Dirigente scolastico convoca l'organo di garanzia, lo studente interessato e i genitori dello stesso.
2. In sede di riunione dell'organo di garanzia i componenti esaminano l'impugnazione proposta dal ricorrente e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento.
3. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori dello stesso, anche separatamente.
4. L'organo di garanzia prosegue senza la presenza di estranei, e passa a esaminare il verbale del procedimento disciplinare oggetto dell'impugnazione e tutti i documenti allegati ad esso.
5. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, l'organo di garanzia provvede a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità.
6. Il Dirigente comunica per iscritto la decisione dell'organo di garanzia ai genitori dello studente, i quali sono altresì informati che la decisione è definitiva.

**Art. 18– Ricorsi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**

Chiunque ne abbia interesse può avanzare reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale contro le violazioni del presente Regolamento rispetto al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

**Art 19 – Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità**

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale della scuola. I genitori sottoscrivono il "Patto educativo di corresponsabilità", accettando pienamente i principi a cui il Regolamento si ispira e si impegnano a fare tutto il possibile per osservarlo e farlo osservare dallo studente.

La sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità" è atto dovuto dei genitori degli studenti ai sensi dell'articolo 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235. La mancata sottoscrizione comporta per lo studente la perdita del diritto di partecipare alle attività aggiuntive extra curricolari promosse dalla scuola e ai viaggi di istruzione, nonché, in generale, la perdita di tutti i benefici e agevolazioni che sono rimessi alla discrezionalità della scuola.

## **6. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI RELATIVO ALLE SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO**

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

	<b>Tipi di infrazione</b>	<b>Sanzioni disciplinari individuali</b>
<b>A. Lieve inadempimento dei doveri scolastici</b>	1. Mancato assolvimento dei doveri scolastici: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) non porta a scuola il materiale</li> <li>b) non esegue i compiti assegnati</li> <li>c) non rispetta le consegne degli insegnanti</li> </ul> 2. Disturbo arrecato alla lezione <ul style="list-style-type: none"> <li>a) disturba la lezione e ne impedisce il normale svolgimento</li> <li>b) urla durante la lezione ecc.</li> <li>c) ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'insegnante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo orale</li> <li>- Nota scritta alla famiglia da parte del docente non verbalizzata o verbalizzata in caso di ripetute inadempienze.</li> <li>- Convocazione dei genitori da parte di tutto il team docente in caso di ripetute inadempienze.</li> </ul>

<p><b>B. Inadempimento grave dei doveri scolastici</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Messa in atto ripetuta di comportamenti non consoni all'ambiente scolastico: correre, fischiare, urlare in classe e negli anditi.</li> <li>2. Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) usa un linguaggio non consono all'ambiente</li> <li>b) mette in atto nei confronti dei compagni gesti e comportamenti scorretti: li deride, litiga usando le mani o oggetti contundenti ecc.</li> <li>c) mette in atto gesti e comportamenti scorretti nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico: offende, deride ecc.;</li> </ol> </li> <li>3. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) non cura l'ambiente dove si lavora</li> <li>b) danneggia le strutture imbrattando con scritte</li> </ol> </li> <li>4. Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) si rifiuta di spegnere il cellulare o di consegnarlo al docente,</li> <li>b) utilizza il cellulare in classe o a scuola.</li> </ol> </li> <li>5. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) si affaccia e si sporge dalla finestra,</li> <li>b) getta carta o altri oggetti dalla finestra,</li> <li>c) non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile).</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze</li> </ul> <p>Sanzione riparativa: divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche o a manifestazioni e attività extra-scolastiche in rappresentanza dell'istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota scritta alla famiglia verbalizzata in caso di ripetute inadempienze.</li> <li>- Ritiro del cellulare o degli strumenti elettronici e restituzione alla famiglia dell'oggetto ritirato da parte del docente o di un suo delegato.</li> <li>- Convocazione dei genitori da parte di tutto il team docente in caso di ripetute inadempienze.</li> <li>- Convocazione dei genitori al colloquio con il DS.</li> </ul>
--	---	---

## 7. ATTIVITA'

### 7.a Feste di Fine Anno - Manifestazioni

Le feste di fine anno, le manifestazioni organizzate dalla scuola, si svolgono secondo le modalità e gli orari concordati fra i docenti e i genitori organizzatori in sede di Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria o di Consigli di Classe congiunti per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

I locali della scuola vengono concessi in uso gratuito ai responsabili indicati e sono presi eventuali accordi con i collaboratori scolastici, se viene richiesta la loro presenza.

### 7.b Attività Didattiche Non Obbligatorie

#### *Attività scolastiche con il contributo economico dei genitori*

Le attività svolte con l'apporto di operatori esterni in orario scolastico devono essere inserite nella programmazione di classe e nel PTOF.

Salvo casi eccezionali, valutati dal Dirigente Scolastico, è necessaria l'adesione della maggioranza delle famiglie. Per la scuola primaria, l'adesione va esplicitata per iscritto mediante un modulo fornito dall'insegnante e successivamente compilato e restituito dal genitore in forma riservata.

Una volta acquisita, l'opzione scritta dei genitori non è modificabile. In nessun caso, l'attività può essere avviata senza stipula del contratto relativo presso il DSGA.

Il contributo economico richiesto ai genitori non può superare **gli 80 euro** complessivi ad alunno all'anno, indipendentemente dal numero delle attività. Eventuali oneri e spese aggiuntive, per materiali, noli o altro, devono essere quantificati e approvati contestualmente all'attivazione del progetto.

Per evitare che motivi di ordine economico influenzino la scelta delle famiglie, le famiglie in condizioni economiche disagiate possono richiedere un contributo all'Istituzione scolastica tratto dal Fondo di Solidarietà direttamente al Dirigente Scolastico.

L'esperto esterno deve garantire:

- una gratuità per classe
- due gratuità per quelle più numerose (maggiore di 24 alunni).

Genitori e parenti possono partecipare in qualità di operatori esterni esclusivamente **a titolo gratuito**.

#### *Attività extrascolastiche nel Plesso Bombicci*

Nei pomeriggi di non rientro, nel Plesso Bombicci possono essere organizzate attività extrascolastiche a pagamento da parte delle famiglie.

I progetti di tali attività possono essere proposti dagli insegnanti o dai genitori e vanno presentati in Segreteria entro la fine di giugno per l'anno scolastico successivo e vengono selezionati sulla base di un bando di gara.

Tutti i progetti selezionati tramite gara saranno presentati ai genitori interessati all'inizio dell'anno scolastico, alla presenza degli esperti coinvolti. Una volta acquisita, l'opzione scritta dei genitori non è modificabile.

L'attività deve essere pagata anticipatamente, tramite versamento su conto corrente postale dell'Istituto.

Nel caso l'attività preveda uscite dal Plesso, devono essere individuate le ottimali condizioni di vigilanza e sicurezza.

## **8. PROVENTI ECONOMICI E DONAZIONI**

### *8.a Proventi Economici*

#### *Contratti di Sponsorizzazione*

In materia di contratti di sponsorizzazione ed in generale in materia di iniziative private che abbiano rilevanza economica e che comportino rapporti tra la Scuola Pubblica e soggetti economici privati, l'Istituto, nei limiti e nell'ambito delle sue prerogative, assume le proprie decisioni previa consultazione del Consiglio di Istituto.

Il parere del Consiglio di Istituto è sempre obbligatorio, ma non è vincolante nei casi in cui la decisione del Dirigente Scolastico possa, a norma di legge, essere assunta autonomamente nel rispetto dei seguenti criteri:

- ✓ Le finalità dello sponsor non possono in alcun modo contrastare con le finalità istituzionali della scuola;
- ✓ Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola.
- ✓ Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- ✓ Nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione dando preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al PTOF e/o a eventuali progetti specifici.
- ✓ Oggetti e materiali derivanti dalla sponsorizzazione alle scuole devono essere inventariati e distribuiti secondo regole definite dal Consiglio di Istituto.

Nel momento in cui il Dirigente Scolastico accetta una sponsorizzazione ne dà informazione al Consiglio di Istituto.

### *8.b Contributo di Solidarietà*

#### *Creazione del fondo di solidarietà*

Ai genitori di tutti gli alunni frequentanti le scuole di ogni grado dell'Istituto, è richiesto il versamento di un contributo volontario per la creazione di un Fondo di Solidarietà.

L'ammontare del contributo è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto e versato dalle Famiglie contestualmente al pagamento dell'assicurazione.

#### *Utilizzo del fondo di solidarietà*

Al Fondo di Solidarietà possono accedere le famiglie in particolari condizioni economiche, per ottenere contributi per materiale didattico, visite o viaggi di istruzione, attività a pagamento svolte in orario scolastico. Per accedere al Fondo di Solidarietà, è necessaria apposita segnalazione al Dirigente e al DSGA da parte dei docenti dei vari plessi.

Il DSGA valuterà le richieste pervenute ed erogherà i contributi in base alla disponibilità del fondo e del numero e della tipologia delle richieste. In caso di mancata risposta in merito al diritto di accedere al fondo di Istituto varrà il principio del silenzio/assenso.

Per ogni classe il contributo per le attività scolastiche a pagamento non può superare il tetto stabilito annualmente con delibera del Consiglio di Istituto.

Se autorizzata, l'erogazione del fondo si configura, o come un rimborso a fine anno o come una cifra che il rappresentante di classe decurta all'atto del versamento all'Istituto.

#### *Rendicontazione del fondo di solidarietà*

La rendicontazione dell'utilizzo del Fondo di Solidarietà verrà presentata dal DSGA al Consiglio di Istituto al Collegio dei Docenti e ai Rappresentanti di Classe e successivamente pubblicata sul sito internet dell'Istituto entro il 30/09.

#### *8.c Proventi da Concessioni in Uso*

I proventi ottenuti mediante concessione in uso dei locali scolastici, afferiscono ai fondi dell'Istituto con vincolo di uso prioritario del Plesso in cui si trovano i locali oggetto della concessione e/o per la manutenzione ed il rinnovo dei locali oggetto della concessione e delle relative attrezzature.

#### *8.d Donazioni*

Le donazioni sono accettate dall'Istituto e non dai singoli Plessi.

Il vincolo di destinazione di uso delle donazioni non può essere esplicitato a livello personale o di classe, ma deve riferirsi al più al Plesso o ad un progetto o attività.

Le donazioni in denaro afferiscono ai fondi dell'Istituto. Espliciti vincoli d'uso possono essere espressi dal donatore e verranno vagliati dal Consiglio di Istituto.

Le donazioni in beni, sono accettate dal Consiglio di Istituto e assegnate dal Consiglio di Istituto stesso al singolo Plesso secondo criteri di priorità e/o usabilità a livello di Istituto.

Il Consiglio di Interclasse Docenti-Genitori del singolo Plesso di Scuola Primaria o il Collegio dei docenti della Scuola Secondaria o il Consiglio di Intersezione della scuola dell'Infanzia destina successivamente la collocazione del bene.

Ogni bene deve essere inventariato.

## 9. COMMISSIONE MENSA (Art. 1 – Art. 5)

### *ART. 1- Principi e Finalità*

La Commissione Mensa Scolastica (CMS) è un valido strumento che consente ai genitori degli alunni frequentanti i plessi nei quali è attiva di essere informati sull'alimentazione che i bambini ricevono a scuola. Unitamente a ciò, la CMS ha un ruolo importante anche per l'Amministrazione Comunale poiché ha funzione consultiva, propositiva e di verifica, e con le proprie osservazioni opera per il miglioramento della qualità del servizio refezione scolastico e per una sua corretta gestione.

La CMS pertanto è un ottimo collegamento tra Scuola e Comune, il gestore del servizio di refezione e l'utenza finale (bambini e loro genitori).

### *ART. 2- Struttura*

La Commissione Mensa Scolastica è attiva a livello di plesso facente parte dell'Istituto Comprensivo 8.

La CMS viene costituita ogni anno scolastico dai genitori degli alunni delle classi di ciascun plesso interessati a farne parte ed è attiva per tutto l'anno scolastico a partire dalla data di presa d'atto del Dirigente Scolastico. Per le scuole primarie la costituzione della CMS viene ratificata durante la prima riunione di interclasse del plesso e per la scuola dell'infanzia nella prima riunione di intersezione, mentre per la scuola secondaria di primo grado è sufficiente la comunicazione dei genitori interessati al Dirigente.

Il DS comunicherà ai collaboratori scolastici di ciascun plesso la lista dei componenti la CMS autorizzata per l'anno scolastico in corso.

La CMS di plesso è costituita da un referente, da un massimo di due genitori-assaggiatori per classe e da 1 o 2 insegnanti del plesso (la presenza dei docenti è importante soprattutto se ci sono docenti e/o bambini che usufruiscono di diete speciali legate ad allergie o intolleranze). Il nome del referente CMS viene comunicato alla segreteria dell'IC8.

La richiesta scritta di attivazione CMS deve essere presentata dal referente della CMS, unitamente alla lista dei nomi dei genitori/docenti assaggiatori, con l'indicazione della classe di appartenenza del figlio (ALLEGATO 5), ed inviata tramite e-mail (comprensivo8@gmail.com) alla Segreteria dell'IC8 ed al Dirigente Scolastico per la presa d'atto ufficiale.

È prevista la costituzione in ogni plesso dell'IC8 di una CMS. I componenti della CMS non percepiscono alcun compenso.

Ogni anno, a gennaio, i referenti delle CMS attive nei vari plessi dell'IC8 si riuniscono per eleggere per alzata di mano il Referente CMS dell'Istituto il cui incarico sarà annuale (un anno solare e non anno scolastico).

Il Referente CMS IC8 parteciperà alle riunioni del Coordinamento delle Commissioni Mensa Scolastiche.

Il Coordinamento delle Commissioni Mensa Scolastiche è così composto: un referente per ogni Istituto Comprensivo (nel caso delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado statali) e per ciascun Quartiere (per le scuole dell'Infanzia comunali).

Il Coordinamento Commissioni Mense è preposto per raccogliere tutte le osservazioni/segnalazioni/suggerimenti delle singole CMS che i 3 genitori eletti nella CMC (Commissione Mensa Cittadina) sottopongono poi in quella sede (ALLEGATO 6).

#### *ART. 3- Compiti della Commissione Mensa Scolastica*

La CMS ha possibilità di verifica e controllo della qualità e quantità delle preparazioni proposte e della provenienza delle materie prime in base alle disposizioni contenute nel capitolato di fornitura del servizio refezione.

I genitori-assaggiatori possono formulare osservazioni sui menù proposti suggerendo eventuali cambiamenti volti ad aumentare il grado di apprezzamento del pasto da parte dei bambini; possono, altresì, verificare gli ambienti e la modalità di somministrazione e scodellamento del cibo.

#### *ART. 4- Modalità di svolgimento del lavoro della CMS*

Le attività della CMS possono svolgersi nei locali in cui è consumato il pasto e nei centri di cottura (CPP) in cui il pasto è preparato.

I componenti della CMS non necessitano di Attestato di Alimentarista né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura in quanto la loro attività si limita all'osservazione evitando qualsiasi tipo di contatto e manipolazione del cibo e dei contenitori.

L'ingresso ai refettori ed alle cucine dei CPP non richiede di essere annunciato. L'ingresso nei refettori è ammesso solo ai componenti della CMS indicati nella lista presentata in segreteria IC8 ed autorizzati dal DS IC8; per poter accedere ai CPP è necessario presentare documento di riconoscimento.

#### **Controllo nei refettori**

L'accesso ai refettori è ammesso esclusivamente nell'orario di svolgimento del pasto, cioè dalle 12:00 a fine pasto, indicativamente verso le 13:30.

I componenti della CMS, non più di due per giornata, possono:

- consumare un assaggio di ciascuna portata del giorno in tavoli predisposti o negli stessi tavoli dei bimbi, ma separati. Essendo il controllo saltuario e non programmato, al genitore assaggiatore viene servita una piccola porzione;
- muoversi nel refettorio senza essere tuttavia d'intralcio allo svolgimento delle operazioni di scodellamento e porzionamento e senza disturbare il pasto dei bambini e degli insegnanti; sono osservatori del gradimento delle preparazioni servite agli alunni in un momento di condivisione del pasto.

I componenti della CMS riportano un giudizio il più possibile OGGETTIVO sulla qualità, quantità e gradimento delle pietanze servite e non secondo i gusti personali.

Il controllo della CMS è rivolto anche allo stato dei refettori ed alle dotazioni igienico sanitarie del personale addetto alla distribuzione del pasto.

Le rilevazioni ed osservazioni dei componenti la CMS dovranno essere riportate per iscritto nella scheda apposita, in allegato (ALLEGATO 7 e 8) a questo regolamento.

Controllo nei centri di preparazione pasti (CPP)

Il controllo nei centri di cottura e preparazione pasti deve essere svolto in accordo al Regolamento comunale.

#### *ART. 5- Modulistica*

I componenti della CMS si dotano di una scheda di rilevazione degli assaggi (ALLEGATO 7) unica per tutte le scuole del Comune di Bologna in cui sono attive le CMS ed utilizzabile dai genitori-assaggiatori, dagli insegnanti, dall'ASL del Comune di Bologna, dagli scodellatori e dal gestore. In essa vengono raccolti sia i dati riferiti al gradimento del menù da parte dei bambini e le considerazioni sul menù da parte di insegnanti che le eventuali segnalazioni e problematiche di qualsiasi genere da trasmettere al gestore del servizio refezione, all'Ufficio Qualità del Comune di Bologna ed all'Ufficio Istruzione del Comune di Bologna. I resoconti coi dati degli assaggi sono elaborati e resi disponibili on-line su sito dedicato.

Periodicamente dovrà essere compilata una scheda di sintesi (ALLEGATO 8) da inviarsi, preferibilmente ogni tre mesi, alla segreteria dell'IC8.

**ALLEGATO 5**

Bologna, \_\_\_\_\_

Alla C. A. \_\_\_\_\_  
Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo 8

**OGGETTO: Monitoraggio qualità e gradimento proposte mensa Scuola Primaria \_\_\_\_\_ a.s.**  
\_\_\_\_\_

Con la presente chiediamo l'accesso alla Scuola Primaria ..... per i seguenti genitori di alunni frequentanti il plesso per poter monitorare il gradimento del pasto proposto dal servizio refezione scolastica. I monitoraggi verranno svolti durante l'orario del pasto.

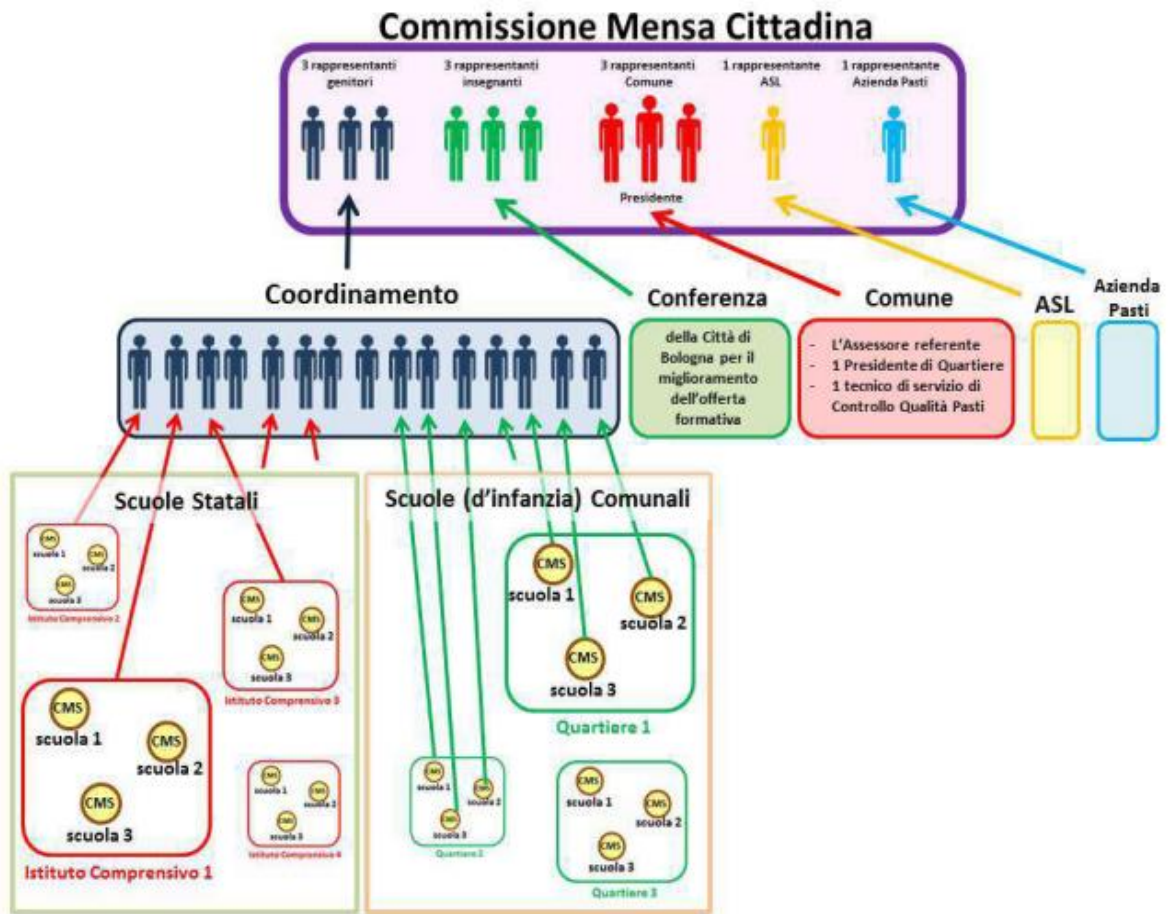
Di seguito l'elenco dei genitori degli alunni per i quali si chiede l'accesso.

NOME e COGNOME GENITORE	ALUNNO e CLASSE

Unitamente, si comunica il nome del Referente CMS s.p. .... per l'anno scolastico.....

Cordialmente,  
Nome e cognome Referente CMS s.p. \_\_\_\_\_

ALLEGATO 6



## ALLEGATO 7

SeRiBo

M999\_2.0 SPERIMENTALE

Rev. del 15/4/2015

<b>SEGNALAZIONE PER LA REFEZIONE DEL GIORNO</b>
---

Al Centro Pasti	ERBOSA	<input type="checkbox"/>	Tel.: 051 379190 – Fax.: 051 353820 – info@seribo.it
	CASTELDEBOLE	<input type="checkbox"/>	Tel.: 051 6191154 – Fax: 051 6199402 – info@seribo.it
	FOSSOLO	<input type="checkbox"/>	Tel.: 051 2861005 – Fax: 051 2861018 – info@seribo.it
	CAMST Zola Predosa	<input type="checkbox"/>	Tel.: 051 758736 – Fax: 051 758751 – vania.verardi@camst.it

Per contatti si può telefonare al CPP di appartenenza dalle h 7.00 alle h 14.00.

Unità Operativa Controllo Qualità Pasti del Comune Bologna: Tel.: 051 2195740 – Fax: 051 2195706 -  
[refezionescuola@comune.bologna.it](mailto:refezionescuola@comune.bologna.it)

Data:	Assaggiatore:					
Scuola:	Infanzia	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Sec. I grado	<input type="checkbox"/>
Refettorio: <small>(se ci sono più refettori indicare il piano e il numero)</small>	Orario consegna pasto: <small>(indicare quando arriva il pasto presso il plesso scolastico)</small>					
Orario inizio pasto: <small>(indicare quando viene servito il primo pasto ai bambini)</small>	Orario fine pasto: <small>(indicare quando i bambini iniziano ad abbandonare il refettorio)</small>					

Chi compila la scheda è:

Genitore	<input type="checkbox"/>	Collaboratore Scolastico	<input type="checkbox"/>	Insegnante	<input type="checkbox"/>
Scodellatore	<input type="checkbox"/>	USL	<input type="checkbox"/>	Altro:	<input type="checkbox"/>

Descrizione del menù del giorno	Corrisponde al menù mensile?			
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Il primo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Il secondo:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Il contorno:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
La frutta:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
La merenda:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Per ogni caratteristica si chiede di esprimere un giudizio compilando in base alla valutazione:

**-2** (decisamente negativa); **-1** (negativa); **0** (neutra); **+1** (positiva); **+2** (decisamente positiva)

Valutazione dell'assaggiatore	Primo	Secondo	Contorno	Frutta	Merenda
Aspetto					
Sapore					
Gradimento dei bambini					
Quantità cibo					

Indicare: **-2** crudo/troppo al dente; **-1** poco cotto/al dente; **0** cottura perfetta; **+1** troppo cotto/scotto; **+2** bruciato/troppo scotto

Cottura			
---------	--	--	--

Indicare: **-2** freddo; **-2** appena tiepido; **0** tiepido; **+1** caldo; **+2** bollente

Temperatura			
-------------	--	--	--

Indicare: **meno del 10%** (quasi nullo); **10-30%** (contenuto); **30-50%** (alto); **50-80%** (molto alto); **oltre 80%** (quasi totale)

Quantità cibo scartato				
------------------------	--	--	--	--

SeRiBo

M999\_2.0 SPERIMENTALE

Rev. del 15/4/2015

*Al fine di poter intervenire sulle valutazioni negative, Le chiediamo cortesemente di specificare le cause dei giudizi dati:*

<b>Primo piatto</b>	
<b>Secondo piatto</b>	
<b>Contorno</b>	
<b>Frutta</b>	
<b>Merenda</b>	

I refettori sono puliti, sanificati e ordinati? <i>(Verificare che i tavoli siano puliti prima dello sporzionamento per ogni turno mensa)</i>	
Le dotazioni igienico sanitarie degli operatori sono adeguate? <i>(Indicare quali dotazioni sono presenti e se pulite: cuffia per capelli, camice bianco, guanti usa e getta)</i>	

**A cura solo del personale autorizzato:** indicare la temperatura di sporzionamento (no di arrivo) dei piatti

Temperatura primo:	Temperatura secondo:
--------------------	----------------------

<b>Ulteriori note, precisazioni e suggerimenti:</b>
---

Grazie per la preziosa collaborazione.

Firma: .....

Gli stessi dati contenuti in questa scheda devono essere inseriti nella versione online accessibile alla pagina web: [www.osservatoriomense.it](http://www.osservatoriomense.it)

**ALLEGATO 8**

**SCHEDA TRIMESTRALE RILEVAZIONE MENSA**

**PLESSO:**

**REFEZIONE SCOLASTICA ANNO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**PERIODO**     ottobre- dicembre

gennaio- marzo

aprile- giugno

<b>Aspetti qualitativi</b>	
<b>Aspetti quantitativi</b>	
<b>Aspetti organizzativi</b>	
<b>Valutazione gradimento menù</b>	