



Scuola Secondaria Statale di I grado
"Giovanni Bovio"
Foggia

Regolamento d'Istituto
a. s. 2017-2018

aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto
n°4 verb. n°3 del 24/10/2017

INDICE

Parte I Norme generali comuni.....	3
Regolamento del Consiglio d’Istituto.....	9
Regolamento del Collegio dei Docenti	11
Regolamento sull’uso di Internet e della posta elettronica	11
PARTE II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	13
PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	15
Patto di Corresponsabilità	19
PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO.....	19
Regolamento di Disciplina	28
Regolamento dell’Organo di Garanzia.....	28
Parte V TUTELA DELLA RISERVATEZZA ai sensi del D. Lgs. 196/2003 – D. L. 18 febbraio 2015 n. 7.	28
NORME FINALI.....	28

Parte I Norme generali comuni

Art. 1 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 2 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata agli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

Art. 3 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso scritto, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è emanato 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche telefonicamente o via mail. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante avviso trascritto su appositi registri (consigli di classe - collegio dei docenti - comitato valutazione), su registro elettronico del singolo docente e sul sito della scuola. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti si svolgono di norma presso i locali della sede della Scuola Secondaria di I grado "Giovanni Bovio" di Foggia.

Art. 4 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza. Per

i componenti del Consiglio d'Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

Art. 5 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di un organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario al termine di ogni seduta. Qualora gli atti deliberativi, nelle premesse, riportino con buona diffusione l'illustrazione del punto in oggetto e la discussione successiva, gli atti stessi si intendono aventi valore e significato di verbale.

Art. 6 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 7 - Il Consiglio d'Istituto -Convocazione, riunioni e ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri da parte dell'UST è disposta dal Dirigente Scolastico, salvo diverse disposizioni di legge. Durante la prima riunione si elegge il Presidente, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva e il Vice Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, qualora ne ravvisi la necessità, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti o su richiesta della Giunta Esecutiva o del suo Presidente. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata, sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal

presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del consiglio.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Si precisa che chiunque faccia richiesta al Presidente per assistere alla seduta del Consiglio, dovrà formalizzare domanda scritta entro tre giorni dalla data della seduta stessa. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 9 - Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 10 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 11 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge: tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994; elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento del Consiglio d'Istituto e del Regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla stessa, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/1994 vale a dire “gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142”;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi dvd, cd, strumentazione musicale e dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le manifestazioni ed esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle manifestazioni conclusive di attività progettuali, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, inoltre:

- indica criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esprime parere in materia di sperimentazione ed aggiornamento che sono “espressione dell'autonomia didattica dei docenti e può esplicarsi: a) come ricerca e realizzazione di innovazioni sul piano metodologico-didattico; b) come ricerca e realizzazione di innovazioni

degli ordinamenti e delle strutture esistenti” così come previste dagli articoli 276 e seguenti del D.L. n. 297/1994;

- consente l’uso delle attrezzature e degli spazi“ della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola” come ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/1994. Per le Istituzioni, gli Enti o altri Soggetti autorizzati con i quali sono in essere rapporti di collaborazione (reti, progetti, intese, ecc.) non si prevede alcun onere; invece per tutti gli altri soggetti si prevede una tariffa omnicomprensiva di € 100,00.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all’educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla propria competenza.

Su questi ultimi argomenti, esso invia annualmente una relazione al Dirigente del UST.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di propria competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
- tiene rapporti, per problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno, su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 14 - Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme al Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

Art. 15 - Partecipazione alle sedute

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

- a) rappresentanti degli Enti locali, di Organismi di decentramento, di Organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

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

Art. 16 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e autenticata dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successiva regolamento approvato con D.P.R. n. 184 del 2006 CAPO V. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 17 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima degli emendamenti soppressivi, poi di quelli sostitutivi, poi di quelli modificativi e infine di quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della

successiva seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 18 - Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto anche qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 19 - Autonomia amministrativa

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 20 - La Giunta Esecutiva

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, del personale docente e non docente, ogni consigliere potrà esprimere il proprio voto per un solo nominativo di ciascuna componente. Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità si procederà ad una votazione di ballottaggio e, in caso di ulteriore parità, verrà eletto il membro che avrà ottenuto il maggior numero di preferenze nelle elezioni. Se permangono le condizioni di parità, si procederà al sorteggio. Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva, la convoca di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti e ne dispone l'ordine del giorno. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Il DSGA, che ne fa parte di diritto, svolge le funzioni di segretario. La Giunta resta in carica per tutta la durata del Consiglio, ovvero tre anni scolastici, salvo perdita dei requisiti o per dimissioni.

Art. 21 - Funzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94: "predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere".

Nota: per tutto quanto non contemplato nei suddetti articoli si fa riferimento al Regolamento del Consiglio d'Istituto che si allega al presente documento e ne costituisce parte integrante.

[Regolamento del Consiglio d'Istituto](#)

Art. 22 - Consigli di classe

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe hanno luogo nella sede dell'Istituto, nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I Consigli, così costituiti, hanno durata per l'intero anno scolastico.

Art. 23 - Convocazione, riunioni e verbali

Il Consiglio di classe è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al Collegio dei Docenti.

In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece il docente coordinatore della classe, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un docente membro del Consiglio.

Art. 24 - Attribuzioni e competenze

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 del D. Lgs. 297/94 di seguito riportati:

“6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

8. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del Regio Decreto 4 maggio 1925 n.653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo” come successivamente declinato dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione,.

Art. 25 - Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Art. 26 - Composizione, attribuzioni e competenze

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'art. 7 comma 2 del D. Lgs. n. 297/94.

Nota: per tutto quanto non contemplato nei suddetti articoli si fa riferimento al Regolamento del Collegio dei Docenti e al Regolamento sull'uso di internet e della posta elettronica messo a disposizione dei dipendenti per l'esercizio delle funzioni d'ufficio (Policy della scuola) che si allegano al presente documento e ne costituiscono parte integrante.

[Regolamento del Collegio dei Docenti](#)

[Regolamento sull'uso di Internet e della posta elettronica](#)

Art. 27 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa dura in carica tre anni scolastici:

- è presieduto dal Dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Art. 28- Commissione elettorale

La Commissione elettorale è composta da cinque membri: due docenti, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Le designazioni dei membri sono presentate all'Ufficio del Dirigente Scolastico, cui spetta il compito della comunicazione d'insediamento della commissione elettorale, dell'indicazione del locale ove la stessa opera e della trasmissione a questa di tutti i

documenti nel frattempo pervenuti. La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

Operazioni preliminari:

1. nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
2. acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
3. riceve le liste elettorali;
4. verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale
5. esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature;
6. comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
7. predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

Operazioni elettorali

1. nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
2. distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
3. predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
4. risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
5. organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

Operazioni di scrutinio

1. raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
2. sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti;
3. redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
4. comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Art. 29 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D. Lgs. n. 297/94.

L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione annuale per le classi.

Art. 30- Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione.

E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

PARTE II - L'organizzazione scolastica

Art. 31 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti, ecc.);
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- del rientro pomeridiano;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità e del personale in organico dell'autonomia, che privilegi l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e di ampliamento dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 32 - Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni

1. Alunni che risiedono nella zona di appartenenza.
2. Fratelli/sorelle di alunni frequentanti la scuola "Bovio".
3. Alunni che risiedono in altre zone della città.

Art.33 - Criteri per la formazione delle classi

Nella scuola vengono adottati dal C.d.I. i seguenti criteri di formazione delle classi, su proposta del C. dei D. annualmente valutati nella loro fattiva applicazione per rendere il più possibile equilibrate tra loro le classi/sezioni e garantire nel contempo la massima eterogeneità interna ad ogni gruppo classe:

Criteri formazione classi prime A.S. 2017-18	Criteri esuberanti alunni per numero eccessivo di iscrizioni A.S. 2017-18
1.Scelta della famiglia del corso ordinario o corso musicale.	1.Vicinorietà della residenza dell'alunno alla scuola.
2.Indicazione della seconda lingua (francese, spagnolo	

<p>o tedesco).</p> <p>3. Opzione corso di nuoto con una variante: si svolgerà nella seconda parte dell'anno e cioè nei mesi febbraio-marzo-aprile e sarà esteso alle classi seconde e terze che all'unanimità aderiranno alla proposta.</p>	
<p>4. Precedenza nella scelta della sezione per i soli fratelli e/o sorelle degli alunni/e già frequentanti la scuola fino all'a.s. 2015/16 (quindi che si iscrivono al 2° anno della sc. sec. di II gr. nell'a.s. 2017/18).</p>	<p>2. Fratelli/sorelle frequentanti la scuola e/o già frequentanti nel biennio precedente.</p>
<p>5. Preferenza della sezione da parte dei genitori, massimo una richiesta (non vincolante per la scuola) e preferenza di un compagno/a (non vincolante per la scuola) fino ad un max. di 5 alunni provenienti dalla stessa classe o dalla stessa scuola. Nel caso di esubero si chiederà al genitore se tener conto della preferenza della sezione o del compagno.</p>	<p>3. Fratelli/sorelle frequentanti scuole viciniorie alla sede dell'Istituto.</p>
<p>6. Numero di alunni max. 28 e min. 20 con equiparazione della componente maschile e femminile.</p>	<p>4. Sedi ed impegni di lavoro dei genitori vicini alla sede dell'Istituto.</p>
<p>7. Nel caso di un numero superiore di iscritti per una o più classi, nel rispetto dei criteri di sicurezza previsti per il rapporto alunno-spazio-classe, si procederà ad un sorteggio pubblico tenendo presente che il numero della componente maschile e femminile deve essere equiparato, per cui il sorteggio potrà coinvolgere anche solo i maschi o solo le femmine della classe.</p>	<p>Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite di circa 360 alunni.</p> <p>Saranno salvaguardate le cattedre di insegnamento della seconda lingua straniera pari a n° 2 cattedre di spagnolo e n°2 cattedre di francese in organico.</p> <p>A parità dei criteri sopra indicati è previsto il sorteggio.</p>

Art. 34 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi:

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, sentite le proposte del Collegio dei Docenti:

- continuità didattico-educativa nelle classi del corso assegnato nel precedente anno scolastico;

- assegnazione a un docente di non più di due corsi (tranne casi eccezionali) al fine di garantire un miglior inserimento nei consigli di classe e un più agevole spostamento del docente da una classe all'altra, durante il cambio dell'ora;
- graduatoria di istituto;
- giusto equilibrio tra i docenti nell'ambito della sezione per garantire la funzionale efficienza del consiglio di classe.

PARTE III - Vigilanza sugli alunni e rapporti scuola-famiglia

Art. 35 - Vigilanza alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule e la palestra, l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle in cui sono previste occasionali supplenze.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere solleciti.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.

Entrata

Gli alunni, al suono della campana, dovranno essere pronti davanti all'ingresso della scuola e comporre il proprio gruppo - classe. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle operazioni di ingresso, avranno inizio le lezioni.

Uscita

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dalla struttura (cancelli della scuola). All'inizio dell'anno scolastico viene data comunicazione alle famiglie circa il cancello di uscita di ciascuna classe. In caso di uscite anticipate l'alunno potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in portineria). La

vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad auto regolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici in particolare da quelli dedicati ai sensi dell’art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

Intervallo

L'intervallo si terrà in aula. Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. Non è possibile spostarsi dall’aula in tale lasso di tempo.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete all'insegnante (o agli insegnanti, nel caso di compresenze) della classe in orario. La durata è di 10’al mattino dalle ore 10.25 alle ore 10.35. Gli alunni non possono uscire dalla classe se non per recarsi ai servizi igienici, secondo le consuete modalità. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti scorretti degli alunni. L’uscita ai servizi igienici, salvo casi eccezionali, è prevista dalle ore 10,00 alle ore 12,30: un alunno/a per classe e max per due volte nella mattinata. Il personale ausiliario è tenuto ad esercitare un'azione di costante e attenta vigilanza nel corridoi e nei servizi igienici (rispettando, ciascun collaboratore scolastico, il genere dell’utenza interessata: maschi e femmine). Particolare attenzione va prestata all’alunno in situazione di handicap quando si reca ai servizi igienici.

Art. 36 - Assenze, ritardi, uscite anticipate

Assenze

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe e sul registro elettronico. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci, tramite il libretto scolastico. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente Scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno è richiesta la certificazione medica. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Ritardi

Gli alunni dovranno entrare a scuola entro le ore 8,20. Sono concessi ulteriori 10’ di ritardo per l’accesso in aula, che dovranno essere regolarmente giustificati dai genitori entro il giorno seguente, solo per eccezionali motivi. Oltre le ore 8,30 gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola ma non potranno accedere in classe se non al termine della prima ora di lezione. Nel caso l'alunno venga accompagnato da un genitore, quest'ultimo compilerà la richiesta di entrata posticipata direttamente

sulla modulistica in possesso del collaboratore scolastico. Se l'alunno dovesse presentarsi da solo, sarà lo stesso accettato in classe. I docenti annoteranno sul registro di classe l'orario di ingresso con l'obbligo, per l'alunno, di giustificare il ritardo. Il giorno successivo, in caso di inadempienza, ne sarà data puntuale comunicazione al coordinatore di classe con l'indicazione del nome, della classe, del giorno e dell'ora. Sarà cura del coordinatore, anche per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, informare le rispettive famiglie.

Ingresso posticipato

Gli alunni, di norma, non possono entrare a scuola dopo le ore 10,20 e dovranno essere accompagnati da un genitore o altra persona autorizzata. Il docente responsabile annoterà la circostanza e l'ora, sul registro di classe. Il DSGA fornirà opportune istruzioni al personale ATA e predisporrà la modulistica necessaria.

Uscita anticipata

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in casi eccezionali, e di norma devono frequentare quotidianamente non meno di 3 ore di lezione. Possono essere prelevati con richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa i vece, non prima delle ore 11.20 previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato o, in caso di necessità, del docente di classe. I familiari compileranno un permesso scritto, da ritirare nell'atrio, al front-office presidiato dai collaboratori scolastici, previa annotazione degli estremi di riconoscimento su apposita modulistica.

In caso di malessere dell'alunno/a, la segreteria comunicherà telefonicamente con la famiglia per il ritiro del medesimo. La telefonata sarà registrata agli atti della scuola e il genitore preleverà il figlio con la compilazione del previsto permesso. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore o alla persona da esso delegata per iscritto.

A seguito del D.L. del 16 ottobre 2017 n. 148 art. 19 bis convertito con modificazioni dalla L. del 4 dicembre 2017 n. 172 (in G. U. 05/12/2017 n. 284); visti gli artt. 2043, 2047e 2048 del Codice Civile; visto l'art. 61 della L. del 11 luglio 1980 n. 312; visto l'art. 591 del Codice Penale e con la Legge N.172/2017, entrata in vigore il 06/12/2017, giorno successivo alla sua pubblicazione in Gazzetta Ufficiale N. 284 del 5/12/ 2017, con l'art. 19 bis, è stata regolamentata l'uscita dei minori di anni 14 dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

Di seguito si riporta integralmente la norma:

C1. “I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle

lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

C2. "L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche"

I genitori degli alunni o di chi ne esercita la patria potestà, interessati all'uscita autonoma dei propri figli, sono tenuti a compilare un modello di autorizzazione; il modulo dovrà essere sottoscritto da entrambi i genitori, gli affidatari o i tutori del minore e riguarderà l'esonero dell'istituzione scolastica da eventuali danni ricadenti sul minore:

- all'uscita, al termine dell'orario regolare delle lezioni, anche in caso di impossibilità di vigilanza dei genitori;
- all'uscita anticipata dell'alunno/a per eventi o fenomeni eccezionali;
- all'uscita anticipata dell'alunno/a nel caso di mancata opzione dell'insegnamento della religione cattolica (solo se è previsto all'ultima ora);
- all'uscita anticipata per impossibilità di sostituzione docenti assenti all'ultima ora di lezione con comunicazione il giorno precedente;
- all'entrata posticipata alla 2^a ora con preventiva comunicazione il giorno precedente;
- nel caso di utilizzo di trasporto uso scolastico si esonera la Scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto uso scolastico e viceversa.

Art. 37 - Infortuni degli alunni

Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante deve:

1. prestare soccorso, secondo le proprie competenze alla persona;
2. valutare la gravità dell'infortunio ed attivare, in base a tale valutazione, il personale addetto al primo soccorso o il "118";
3. avvisare contestualmente la Dirigenza che provvederà ad informare dell'accaduto tempestivamente la famiglia;
4. recarsi in segreteria per espletare le procedure burocratiche inerenti l'infortunio;
5. presentare al Dirigente scolastico una dettagliata relazione scritta di quanto verificatosi, dichiarando le generalità dell'alunno coinvolto, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente e di eventuali testimoni dell'accaduto.

Art. 38 - Tutela degli alunni

A tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche.

Sarà compito dei docenti far rispettare il divieto anche al personale estraneo alla scuola.

La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana, compresi i giorni di rientro.

Al fine di garantire a tutti gli studenti condizioni adeguate di sicurezza alimentare non è consentito introdurre nell'Istituto prodotti alimentari di alcun genere in quanto gli stessi, potrebbero contenere sostanze allergizzanti o intolleranti, con effetti indesiderati. Si precisa, altresì, che per la specificità delle attività didattiche ed il decoro del luogo in cui esse si svolgono, non sono consentiti festeggiamenti di alcun genere.

Art. 39 - Uso dei telefoni cellulari

E' vietato fare uso di telefoni cellulari nonché di altre strumentazioni atte alla registrazione di immagini e suoni secondo la Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007. A tal proposito i telefoni cellulari dovranno essere tenuti spenti e dovranno essere abilitati solo per particolari esigenze e dietro l'autorizzazione del docente. Se il divieto viene infranto ripetutamente si prevede anche la sospensione dalle lezioni dell'allievo/a. Le famiglie, in caso di comunicazioni urgenti, dovranno far capo alla segreteria amministrativa che provvederà a far attivare le specifiche comunicazioni.

Art. 40 – Custodia di beni personali

Ciascun alunno è responsabile della custodia dei propri beni ed oggetti personali.

Gli stessi sono quindi invitati a non portare a scuola soldi (oltre le necessarie esigenze) ed oggetti di valore (telefoni cellulari, collane, bracciali, ecc.) in quanto la scuola non si ritiene responsabile di un loro eventuale furto, perdita o smarrimento.

Art. 41 - Comunicazioni scuola/famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, ogni componente si impegna a valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il singolo docente).

Nota: per tutto quanto non contemplato nei suddetti articoli si fa riferimento al Patto di Corresponsabilità che si allega al presente documento e ne costituisce parte integrante.

[Patto di Corresponsabilità](#)

PARTE IV - Norme di funzionamento

Art. 42 - Aule speciali, uso della biblioteca e conservazione delle dotazioni

Il Dirigente Scolastico nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (lab. linguistico, lab. artistico, lab. scientifico, lab. informatico e materiale tecnico, ...), nella biblioteca e nelle palestre.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente.

Il docente responsabile dei servizi di biblioteca individua le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

Art. 43 - Comunicazione utilizzo palestra a terzi

La Giunta valuterà richieste inerenti alle attività sportive-ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni Sportive Dilettantistiche che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa, con priorità alle Associazioni munite di specifica convenzione o collaborazione con la Scuola, solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni: l'indicazione di un Responsabile, la pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi) ed il rispetto delle attrezzature sportive presenti. Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Art. 44 - Custodia del materiale didattico

Il Dirigente Scolastico affida, ad insegnanti designati dal Collegio docenti, la custodia del materiale. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura degli insegnanti consegnatari, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati negli uffici di segreteria.

L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 45 - Comunicazione alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni convenzionate e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 46 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti, delle associazioni convenzionate e dalle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 47 - Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti e per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti affidatari.

Per l'uso di determinate aule (laboratori di informatica, linguistico, scientifico...) verranno concordati dei turni, in caso di necessità.

Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni, attigua alla biblioteca; nello spazio antistante si trovano i cassetti dove riporre materiale didattico personale.

Gli Uffici sono destinati alla segreteria amministrativa e alla Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 48 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora se ne riconoscesse la valenza positiva, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 49 - Uso dei locali scolastici da parte dei terzi

Previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto, si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti ed associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative nel rispetto dei criteri sotto indicati:

- le attività devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra la Scuola e i richiedenti;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

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

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell' art. 10 del D. Lgs. 16 Aprile 1994, n. 297.

Art. 50 - Attività integrative di ampliamento dell'offerta formativa.

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per l'orientamento presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

Pertanto il Consiglio di Istituto per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:

- la validità formativa dell'iniziativa;
- la rispondenza a bisogni evidenziati;
- la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
- l'esistenza di risorse umane disponibili;
- la copertura finanziaria dell'attività.

Per quanto riguarda, in particolare i viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto si riserva di verificare e valutare annualmente la loro effettiva possibilità di attuazione, alla luce della normativa vigente e della rispondenza ai criteri stabiliti, di seguito riportati:

- possibilità per tutte le sezioni della scuola di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere la possibilità di realizzarne uno di più giorni (a tale proposito il Consiglio si riserva di decidere caso per caso, dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso);

- scelta di itinerari legati alle progettazioni educative delle singole classi tenuto conto che, in particolare per gli alunni della scuola dell'obbligo, le mete prescelte possano diventare un'utile occasione di arricchimento culturale;
- obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
- divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale;
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) e preferibilmente nei giorni prefestivi;
- obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- necessità di prevedere un docente accompagnatore, di norma, ogni quindici alunni, fino ad un massimo di due docenti per classe, nonché di un docente di sostegno nel caso di presenza di alunni diversamente abili;
- necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

Inoltre, tutti i progetti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere illustrati dai docenti utilizzando gli appositi moduli disponibili in Segreteria. Gli stessi dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Saranno presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi. Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi.

Una volta acquisite le autorizzazioni debitamente firmate dalle famiglie, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa, a coloro che, per sopraggiunti e validi motivi, non possano più partecipare, non verranno restituite le quote già versate.

Nei casi di comprovata difficoltà economica della famiglia, il Consiglio di Istituto determina il contributo massimo di € 1,000.00 e la somma pari al massimo della metà del costo totale del viaggio per alunno. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli. L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui si svolge l'iniziativa, a docenti disponibili presso la sede scolastica. Nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate gli alunni partecipanti dovranno essere accompagnati da almeno un insegnante della medesima classe, coadiuvato da colleghi, dai docenti di sostegno in presenza di alunni diversamente abili ed eventualmente da personale ausiliario. La partecipazione dei genitori è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità ed è a discrezione del Consiglio di classe e di Istituto. Gli oneri finanziari saranno a carico dei genitori partecipanti, salvo diversa deliberazione del C.d.I. I docenti hanno l'obbligo, anche in presenza di eventuali genitori partecipanti alle

iniziative, di attenta e assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi. Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico, che non abbia regolare nomina quale accompagnatore. Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Capo di Istituto in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere, nonché a consegnare una dettagliata relazione al riguardo. Infine il Consiglio di Istituto può adottare una delibera-quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare e autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

Art. 51 - Uscite nell'ambito del territorio comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 52 - Attività scolastiche: tetto massimo di spesa

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00.00 pro capite.

Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

Art. 53 - Assicurazione volontaria alunni

All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto la scuola si impegna a fornire l'informazione sulla possibilità di stipulare un'assicurazione volontaria degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

Art. 54 - Regolamento interno di disciplina

La Comunità scolastica condivide il Regolamento di disciplina conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. Inoltre si impegna nei confronti delle alunne e degli alunni a garantirne i diritti e contestualmente a richiedere l'osservanza dei propri doveri.

In ottemperanza all'art.4 - comma 1 del sopra citato Statuto individua secondo lo schema seguente:

- i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari
- le sanzioni disciplinari corrispondenti
- le persone e gli organi competenti ad irrogarle
- il relativo procedimento
- le modalità per l'eventuale impugnazione delle stesse.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari occorre tenere presente alcuni principi di carattere generale:

- i provvedimenti disciplinari, sempre proporzionati all'infrazione, devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno;
- ogni procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti;
- occorre sempre tener conto della situazione personale dell'alunno, il che ne esclude un'applicazione rigida e aridamente consequenziale;
- alla studentessa e allo studente deve sempre essere offerta la possibilità di esporre le proprie ragioni o giustificazioni e di "convertire" la sanzione disciplinare in un'attività a favore della comunità scolastica, anche riparando il danno arrecato (se materiale);
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- di fronte ad un periodo prolungato di allontanamento dalle lezioni, la Scuola deve attivarsi per mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, finalizzato a prepararne il rientro nella comunità scolastica.

L'Organo di garanzia interno alla Scuola secondaria di I grado è composto dal Dirigente, due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori (vedi organigramma). In caso di incompatibilità di un membro, qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno sanzionato, si nominano membri supplenti.

L'Organo di garanzia, introdotto dall'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e modificato dal DPR 235/07 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.

Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità dell'infrazione, tenuto conto delle situazioni aggravanti o attenuanti, della possibilità di riparazione e del parere del coordinatore di classe. Le tipologie sono quelle sotto elencate:

a) **Avvertimento scritto** (di norma preceduto dal richiamo verbale) annotato sul registro di classe, sul libretto personale dello studente o sul registro elettronico nella parte visibile solo dalla famiglia dell'alunno/a: è inflitto dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli

spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Può infliggere tale sanzione anche il Dirigente Scolastico.

b) **Ammonizione scritta** irrogata in maniera formale all'alunno e comunicata alla famiglia: consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri. È inflitta dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta di singoli insegnanti o del Consiglio di classe.

c) **Convocazione dei genitori** in caso di reiterazione.

d) **Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive**: consiste nella sospensione temporanea dalle attività inter, para o extrascolastiche per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (comprese visite guidate e/o viaggi d'istruzione).

e) **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**: è disposto solo in caso di infrazioni gravi e/o reiterate, per un periodo da 1 a non oltre 15 giorni.

Considerato che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ispirandosi al principio della riparazione del danno, all'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare, è offerta all'alunno, dal soggetto competente l'irrogazione della sanzione, la possibilità di convertire tale sanzione in attività alternative, quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. compiti non eseguiti o terminati);
- assegnazione di un compito di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare;
- riparazione ad un torto mediante scuse pubbliche formali e atti di solidarietà;
- riparazione materiale o finanziaria di un danno finalizzata al ripristino delle condizioni iniziali;
- svolgimento di attività in favore di singoli danneggiati o dell'intera comunità scolastica.

La commutazione della pena, che comporta la revoca della sanzione, può avvenire solo su base volontaria previa richiesta da parte dello studente ed espressa autorizzazione dei genitori. In ogni caso, la commutazione della pena non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale. In caso di mancato assolvimento delle disposizioni sancite nella revoca, il Consiglio di classe assumerà nuove decisioni e potrà fare ricorso all'Organo di Garanzia. La sospensione dell'attività didattica può essere commutata con l'obbligo di frequenza a seguito di colloquio con i genitori dello studente, purché vi siano le condizioni favorevoli. Sono considerate aggravanti le ammonizioni, la reiterazione, la volontà manifesta di lesione. Sono considerati attenuanti la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione.

Coloro che vengono sanzionati possono rivolgersi, motivando opportunamente la richiesta, all'Organo di Garanzia della scuola, per un riesame della sanzione.

Si riporta, in allegato al presente Regolamento il quadro riassuntivo del Regolamento di Disciplina degli alunni.

Art. 55 - Regolamento interno per gli alunni

1. Le lezioni iniziano alle ore 8.20.
2. Ogni alunno si presenterà a scuola vestito in modo decoroso.
3. Ogni alunno dovrà essere fornito di tutto l'occorrente per svolgere le attività didattiche previste. A tale proposito, si raccomanda la massima cura del libretto scolastico e del diario che dovrà essere compilato tutti i giorni e ogniqualvolta ve ne sia necessità.
4. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornoletti, coltellini, cellulari e giochi elettronici in genere).
5. Si provvederà ad appendere ordinatamente nelle aule borse e indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.
6. Per un tranquillo e sereno svolgimento delle lezioni, si raccomanda di tenere in ogni occasione un comportamento civile e corretto.
7. Non verranno tollerati linguaggi scurrili ed atti osceni.
8. Non verranno tollerate molestie verbali, aggressioni fisiche, ogni forma di persecuzione tali da provocare danni ad un coetaneo, inibendolo e rendendolo incapace di difendersi.
9. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco ed alla propria sedia con scritte e/o incisioni nonché alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato tempestivamente ed eventualmente risarcito, individualmente se risulta un responsabile, altrimenti collettivamente dal gruppo-classe.
10. L'intervallo si svolgerà dalle ore 10.25 alle ore 10.35 nella propria aula; gli alunni, sorvegliati dal personale incaricato non potranno recarsi ai servizi in tale lasso di tempo. Si farà attenzione ad evitare giochi e comportamenti pericolosi. Non è consentito spostarsi in altri settori dell'edificio.
11. L'alunno avrà cura di arrivare sempre puntuale a scuola.
12. Gli alunni potranno recarsi al bagno, nella misura di uno per volta, dalle ore 10 alle ore 12,30 salvo casi eccezionali.
13. Durante le lezioni, nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, se non sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico e in tale caso dovrà essere prelevato da un genitore, da chi ne fa le veci, o da un delegato.
14. In caso di assenza dell'alunno, è necessaria la giustificazione scritta sul libretto personale dal genitore o di chi ne fa le veci. Le uscite anticipate o le entrate posticipate rispetto al normale orario scolastico dovranno essere richieste tramite il libretto personale dal genitore o da chi ne fa le veci.

15. Al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora. Si ricorda che un comportamento corretto e riguardoso deve essere tenuto anche all'esterno, sul piazzale scolastico.

Nota: per tutto quanto non contemplato nei suddetti articoli si fa riferimento al Regolamento di Disciplina e al Regolamento dell'Organo di Garanzia che si allegano al presente documento e ne costituiscono parte integrante.

[Regolamento di Disciplina](#)

[Regolamento dell'Organo di Garanzia](#)

Parte V- Tutela della riservatezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003-D. L. 7/2015

Art. 56 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi, talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Norme finali

Art. 57 - Modifiche del regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono essere modificati o integrati a maggioranza assoluta dai membri del Consiglio di Istituto in carica, anche su richiesta di un solo consigliere.

Art. 58 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge e regolamenti attuativi o nei contratti collettivi.