



Andrea Raccagni
CAROSSELLO di MASCHERE 1960-1961
Salone Scuola Primaria Cappuccini



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 VIA VILLA CLELIA – IMOLA
Via Villa Clelia n.18 - 40026 - Imola (BO) – tel.054240238-054240242 fax 0542628162
PEC boic84700x@pec.istruzione.it boic84700x@istruzione.it web www.ic6imola.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(DPR 275/99 DPR 297/94 DPR 44/01 DPR 249/98 DPR 235/07)

INDICE

A) Norme generali di comportamento

B) Norme per le uscite da scuola degli alunni

a. Modulistica

C) Organizzazione dei singoli plessi

a. SCUOLA DELL'INFANZIA "PONTESANTO"

b. SCUOLA PRIMARIA "CAPPUCCINI"

c. SCUOLA PRIMARIA "RUBRI"

d. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "ANDREA COSTA"

D) Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione

E) Funzionamento Consiglio di Istituto

F) Regolamento attuativo statuto studenti e studentesse

G) "Regolamento sui criteri per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001"

A) Norme generali di comportamento

Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98)

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”

Per un ordinato svolgimento della vita scolastica conveniamo di attenerci alle seguenti disposizioni:

Art. 1 – INGRESSO

I *docenti* sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Scuola dell’infanzia

Gli *alunni* possono entrare dalle ore 7,30 alle ore 9,00; dopo tale ora i bambini vengono ancora ammessi ma non potranno usufruire del servizio mensa.

I *docenti* accolgono i genitori e gli *alunni* nella sezione.

I *collaboratori* sorvegliano l’ingresso.

Primaria

Tempo Modulare: gli *alunni* entrano dalle h 8,20 alle h 8,25
gli *alunni* che non pranzano a scuola nei 2 giorni di rientro (martedì e giovedì), rientrano alle ore 14.

Tempo pieno: gli *alunni* entrano dalle h 8,25 alle h 8,30;
gli *alunni* che non pranzano a scuola rientrano alle h 13,45

Secondaria di Primo Grado:

Gli *alunni* entrano dalle h 7,55 alle h 8,00.

Gli *alunni* raggiungono le proprie aule dove sono presenti gli insegnanti.

Le lezioni iniziano al suono della seconda campanella.

I *collaboratori* sorvegliano la porta e i piani, gestiscono i rapporti con i genitori e con gli *alunni* in ritardo.

Art. 2 – RITARDO

Gli *alunni* in ritardo lieve, purché non abituale, vengono accolti senza riserve.

Scuola primaria e secondaria di primo grado: I ritardi gravi devono sempre essere giustificati utilizzando un modulo o gli appositi spazi del libretto delle giustificazioni. E’ ammesso l’ingresso posticipato, di norma durante i cambi di ora (secondaria di primo grado), per visite mediche o motivi familiari che devono essere sempre giustificati. Ripetuti ritardi dovranno essere giustificati personalmente da un genitore.

I *docenti* annotano i ritardi abituali di qualsiasi entità. Dopo tre ritardi rispetto all’orario di entrata e a quello di uscita, l’insegnante fa una segnalazione alla Direzione, con conseguente richiamo della famiglia da parte del Dirigente.

Al ripetersi continuo di tali omissioni il docente è tenuto ad informare il Dirigente scolastico, che a sua volta informerà il Comando dei Carabinieri e i Vigili Urbani.

In nessun caso l’alunno ritardatario può essere mandato a casa.

I *docenti*, occasionalmente in ritardo, sono tenuti ad avvertire la scuola perché si provveda a sorvegliare gli alunni e devono motivare tale ritardo con il Dirigente o con i coordinatori di plesso.

I *Collaboratori* gestiscono i rapporti con i genitori e compilano i moduli. (diete, ritardi ...), sorvegliano gli alunni, concordano con il Coordinatore di plesso la gestione dell'emergenza.

Alunni ritirati in ritardo: Nel caso in cui la famiglia, o chi per essa, non sia presente all'uscita del proprio figlio da scuola, l'insegnante è tenuto a contattarla telefonicamente e, se necessario, attendere per 1 ora vigilando sul minore. Nel caso in cui la famiglia o un maggiorenne delegato non sia raggiungibile telefonicamente o non risponda alla chiamata, il docente avvisa il Dirigente, il Comando dei Carabinieri e i Vigili Urbani del mancato ritiro e, trascorsa la prima ora, affida il minore a un collaboratore scolastico in servizio.

Art. 3 – USCITA

V. capitolo B) “Norme per l'uscita da scuola degli alunni”.

Art. 4 - USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata di alunni, rispetto agli orari previsti, per motivi familiari o medici, può essere consentita su richiesta scritta/permesso di uscita firmato da un genitore o da chi ne fa le veci e può avvenire solamente in presenza di genitori o di persona maggiorenne da essi delegata, dietro presentazione di un documento di riconoscimento.

Eventuali uscite anticipate ricorrenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito il parere dei docenti di classe.

Al di fuori dell'orario delle lezioni non è concesso agli alunni, anche accompagnati, di sostare nell'area scolastica.

I *docenti* annotano l'uscita anticipata sul registro e/o sull'apposita modulistica.

I *collaboratori* verificano l'identità di chi preleva l'alunno e ritirano la documentazione relativa, consegnandola agli insegnanti interessati.

Art. 5 - ASSENZE

Le assenze andranno sempre giustificate sul quaderno delle comunicazioni o sull'apposito libretto (*scuola_secondaria di primo grado*).

a) Assenze per motivi di famiglia

Al fine di agevolare l'organizzazione didattica è buona norma che la famiglia avverta la scuola, tramite comunicazione scritta all'insegnante/coordinatore di classe, possibilmente con qualche giorno di anticipo.

L'alunno potrà riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie, ma con l'obbligo di esibire l'indispensabile giustificazione dei genitori i quali ne motiveranno l'assenza.

La comunicazione scritta è obbligatoria in caso di assenza per periodi uguali o superiori a 6 giorni .

b) Assenze per malattia

“Gli alunni assenti da scuola per malattia per un periodo uguale o superiore a 6 giorni vengono riammessi alla frequenza previa esibizione del certificato del Pediatra o del Medico di Base. (...)”

Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza si calcolano a partire dal giorno in cui la scuola riapre (se l'alunno ha frequentato l'ultimo giorno di lezione); le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia.

Se l'assenza è dovuta a **malattia infettiva soggetta a denuncia** occorre il certificato di riammissione del Pediatra o del Medico di Base anche se **l'assenza è stata inferiore ai 6 giorni**. Fanno eccezione le riammissioni in seguito a salmonellosi e pediculosi che sono effettuate dalla Pediatria di Comunità.”(come da "Direttive Sanitarie per le scuole" dell'ASL di Imola del luglio 2008)
Gli alunni assenti per malattia non infettiva, per un periodo non superiore ai 5 giorni saranno giustificati dalla famiglia.

c) Gli alunni dovranno giustificare le assenze al loro rientro in classe. In caso di dimenticanza, essi saranno riammessi con riserva e dovranno tassativamente presentare regolare giustificazione al più presto.

d) **Scuola secondaria di primo grado**: In caso di sciopero del personale docente e/o non docente l'assenza va giustificata a dimostrazione che la famiglia ne è a conoscenza.
I docenti autorizzano e registrano la riammissione per delega del Dirigente scolastico.

La CM n.85/04 e l'articolo 11 del D.L.59/04, dispongono che sia affidata alla competenza dei docenti dell'èquipe pedagogica (docenti responsabili delle attività educative e didattiche previste dai piani di studio) *l'accertamento della validità dell'anno scolastico per gli alunni della scuola secondaria di I grado, in relazione al numero delle frequenze delle attività didattiche (non inferiori ai tre quarti del monte ore annuo personalizzato)*.

Art. 6 - SCIOPERO DEL PERSONALE

In occasione di sciopero del personale della scuola si potrebbe verificare l'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza degli alunni. I genitori saranno preavvertiti, con comunicazione scritta e controfirmata, sull'orario delle lezioni per quel giorno oppure riceveranno la comunicazione scritta con controfirma, della sospensione del servizio.

Art. 7 - MENSA

Se un alunno necessita, per un periodo superiore a due settimane, di una dieta personalizzata (ipoglicidica, ipolipidica, ipocalorica, ecc) i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante recante la motivazione della richiesta.

Eccezionalmente, i genitori possono chiedere, direttamente al personale della scuola, il mattino entro le 9, una dieta "in bianco" per la durata pari o inferiore a due settimane.

Non è consentito introdurre a scuola alimenti a preparazione domestica, né che contengano panne, creme o altre farciture facilmente deperibili.

Ogni scuola, in considerazione degli spazi, stabilisce le modalità organizzative di tale momento.

Vedere capitolo "Organizzazione dei singoli plessi" allegato.

Dopo le feste a scuola, i docenti avranno cura di non conservare in classe le confezioni di cibo non interamente consumate.

I collaboratori collaborano con i docenti aiutando i più piccoli (tagliare la carne, sbucciare la frutta, ecc.)

Art. 8 - INTERVALLI e VIGILANZA

Scuola dell'infanzia "Pontesanto": le insegnanti vigilano in modo continuo gli alunni, in ogni momento della giornata, sia durante il gioco, le routine, che le attività didattiche.

Scuola Primaria "Cappuccini": durata della ricreazione 15 minuti (dalle ore 10.25 alle ore 10.40).

Nelle giornate di rientro durata della ricreazione post-mensa circa 45 minuti (dalle 13.15 alle 14). E' responsabile della vigilanza nella ricreazione l'insegnante presente in classe durante la seconda ora di lezione e, se questa interrompe il servizio alle 10.30, chi la sostituisce, in base agli orari depositati in segreteria.

Nelle giornate di rientro è responsabile della vigilanza durante la ricreazione post-mensa l'insegnante in servizio a mensa.

Scuola Primaria "Rubri": (tempo pieno) durata della ricreazione (attività ludica) 20 minuti (dalle 10,20 alle 10,40). Nel pomeriggio durata della ricreazione post-mensa (attività ludica) dal termine del pranzo alle 13,45. Responsabili della vigilanza sono gli insegnanti presenti secondo gli orari deposti in segreteria.

Scuola secondaria di primo grado "Andrea Costa": Durata della ricreazione 15 minuti (10.50 -11.05). E' prevista una ricreazione aggiuntiva per gli alunni della settimana corta della durata di 10 minuti (12.55 - 13.05) prima della sesta ora di lezione.

E' responsabile della vigilanza l'insegnante presente nella classe nell'ora precedente la ricreazione. Quando possibile, si assicura la presenza, per ogni piano dell'edificio e soprattutto in prossimità dei servizi, di un collaboratore scolastico per assicurare la massima vigilanza, come da documentazione agli atti, vedi "Carichi di lavoro collaboratori scolastici".

Durante l'intervallo non sarà permesso effettuare giochi che possano danneggiare persone o suppellettili, compresi i giochi con la palla. Ogni classe potrà rimanere nella rispettiva aula od occupare gli spazi antistanti, o potrà recarsi al completo nel giardino della scuola.

I servizi igienici verranno sorvegliati dai collaboratori e gli alunni potranno accedervi a piccoli gruppi, senza trattenervisi. Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici solo eccezionalmente durante le ore di lezione e solo uno per volta: tali uscite saranno vigilate dai collaboratori scolastici.

I docenti si attivano per far rispettare le regole di comportamento che sono alla base della relazione, valorizzando così il momento ricreativo come parte integrante della vita della classe.

Per assicurare la massima sorveglianza, quando possibile, si assicura la presenza, per ogni ala dell'edificio e soprattutto in prossimità dei servizi, di un collaboratore scolastico, come previsto dai "carichi di lavoro".

Il *personale ausiliario* collabora alla sorveglianza, specialmente nei bagni.

Ogni scuola, in considerazione degli spazi, stabilisce le modalità organizzative di tale momento. Vedere capitolo "Organizzazione dei singoli plessi".

Art. 9 - SALUTE

Non è consentita nella scuola la somministrazione di farmaci, fatto salvo quanto previsto dalle 'Raccomandazioni per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico' del Ministero dell'Istruzione e Ministero della Salute, del 25/11/05.

In caso di pediculosi gli alunni vengono temporaneamente allontanati dalla scuola e vengono riammessi dietro certificazione del medico di base o del medico scolastico.

I *docenti* informano le famiglie sulla presenza di casi nel plesso e sulla profilassi da seguire, secondo le specifiche indicazioni dell'ASL.

In caso di infortunio degli alunni durante l'orario scolastico i docenti, dopo aver provveduto all'obbligo di primo soccorso con l'intervento degli addetti, compilano immediatamente un modulo di denuncia dell'accaduto e lo fanno pervenire all'ufficio di Segreteria che provvederà ad effettuare lo scarico presso la Compagnia di Assicurazione.

I *Collaboratori/soccorritori* medicano le piccole ferite nel rispetto delle regole igieniche e con il materiale di Pronto Soccorso fornito dalla scuola.

In caso di emergenza e nell'impossibilità di reperire rapidamente i genitori, i *collaboratori* o un *docente* disponibile accompagnano l'alunno infortunato sull'ambulanza.

Non è consentito fumare negli ambienti scolastici: il divieto di fumo, previsto dalla legge 3/2003, si intende esteso anche alla zona cortilizia e/o alberata che circonda gli edifici scolastici, per tutto il tempo del loro funzionamento e per chiunque, a vario titolo, vi permanga.

Art. 10 - USO DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso alle aule speciali (Laboratori, Biblioteca, Palestra) è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti o dai collaboratori.

In particolare l'utilizzo degli impianti sportivi non può essere consentito agli alunni che non indossino abbigliamento adeguato.

I docenti programmano le modalità e gli orari di accesso a tali spazi.

Il calendario e l'orario di accesso devono essere affissi all'albo di ogni plesso e sulla porta di ogni aula.

I *docenti* che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose.

Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente: il materiale didattico non deve essere abbandonato nelle aule per nessuna ragione e non può essere utilizzato dai non addetti.

Dove è previsto un registro per il prestito di libri, video, ecc, i docenti sono tenuti a compilarlo con precisione quando tali beni vengono ritirati o restituiti.

In ogni plesso vengono nominati dei docenti responsabili dei vari spazi con il compito di mantenere aggiornati gli inventari del materiale.

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per il trasporto e il controllo del materiale, se richiesto e secondo disponibilità.

Art.11 - OGGETTI PERSONALI, OGGETTI DI VALORE, DENARO, CELLULARI

Gli alunni sono pregati di non portare a scuola oggetti di valore: nel caso lo facessero, la scuola declina ogni responsabilità.

Agli alunni è vietato portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.

E' vietato a scuola l'uso del cellulare. Nella scuola primaria, i docenti potranno spegnerlo e vietare all'alunno di portarlo a scuola fino al termine dell'anno. Nella scuola secondaria di 1° grado c'è l'obbligo di spegnerlo all'ingresso a scuola (vedi Statuto studenti e studentesse).

Ai docenti e ai collaboratori è vietato fare uso dei telefoni durante le ore di servizio.

Art.12 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed adeguato alle situazioni e ai luoghi che visiteranno e a seguire diligentemente le indicazioni degli adulti accompagnatori e delle guide.

I docenti, nell'organizzare tali attività, si atterranno alle indicazioni previste dal Consiglio di Istituto nello specifico regolamento.

Vedi capitolo ["Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione"](#).

Art.13- FESTE DELLE SCUOLE

Gli insegnanti referenti e i Comitati organizzativi delle feste delle scuole devono accertarsi che la somministrazione di alimenti, in occasione delle feste scolastiche, avvenga nel rispetto delle Direttive Sanitarie ASL.

Durante le feste delle scuole, le famiglie, i docenti e i collaboratori scolastici collaborano nella responsabilità per la sorveglianza dei ragazzi. L'obbligo di vigilanza fa capo agli adulti presenti.

Art. 14 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato il Patto Educativo scuola-famiglia, parte integrante del POF, che all'inizio dell'anno scolastico viene sottoscritto dalla famiglia di ogni alunno.

I *genitori* possono comunicare con la scuola, periodicamente, in diverse occasioni programmate all'inizio d'anno, sia individualmente, nei ricevimenti individuali, che attraverso i loro rappresentanti negli Organi Collegiali: Assemblee di classe o di sezione, Consigli di intersezione, interclasse, classe, Consiglio di Istituto.

Il funzionamento di tali organi è regolato dal "Testo Unico" (D.L. n.297 del 16/04/94).

E' inoltre assicurata la costante possibilità di incontrare i docenti nelle sedi di servizio con le seguenti modalità:

Scuola dell'infanzia: al termine delle attività educative, su appuntamento concordato;

Scuola primaria: alla fine della programmazione settimanale, su appuntamento concordato dalle 17,30 alle 18;

Scuola secondaria di primo grado: nell'ora settimanale, per docente, secondo calendario annuale comunicato alle famiglie.

I *genitori* possono accedere alle aule durante le ore di lezione solo se espressamente invitati dagli insegnanti per motivi di comprovata urgenza/necessità.

I *genitori* convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti personalmente dai docenti con nota scritta sul diario degli alunni, telefonata protocollata, lettera ufficiale della scuola o comunicazione tramite registro elettronico.

Chiunque acceda ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'entrata.

I *genitori* che hanno necessità di riunirsi lo possono fare seguendo le indicazioni previste al successivo art.15.

Gli *alunni*, se non espressamente convocati, non possono rimanere a scuola durante le riunioni.

I *docenti* comunicano con le famiglie sia attraverso le forme previste dagli Organi Collegiali, sia attraverso il diario, con obbligo di firma da parte dei genitori o fotocopia, con tagliando da restituire alla Scuola controfirmato o tramite registro elettronico.

In caso di necessità i *docenti*, d'accordo con la Dirigenza, invitano i genitori ad un incontro.

I *docenti* che hanno necessità di riunirsi, con o senza i genitori, al di fuori degli incontri stabiliti dal calendario, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico che autorizza l'uso dei locali e ne predispone la sorveglianza.

I *Collaboratori* sorvegliano la porta di ingresso e accolgono il pubblico.

E' necessario che ogni richiesta di contributo ai genitori per motivi vari (uscite, materiale didattico, cassa scolastica ...) venga comunicata alla Dirigente e autorizzata. Inoltre, in occasione degli incontri collegiali di inizio e fine anno scolastico con i genitori, occorre presentare i resoconti dell'utilizzo di tutti i fondi elargiti dai genitori durante l'a.s.

Art. 15 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono convocati dal Dirigente secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno. Consigli straordinari possono essere convocati qualora se ne presenti la necessità, anche su richiesta della metà dei componenti il Consiglio stesso.

Le assemblee di sezione/classe possono essere convocate dagli insegnanti o dai rappresentanti dei genitori, tramite richiesta scritta, corredata di ordine del giorno, almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico, che autorizza l'uso dei locali della scuola e ne predispone la sorveglianza.

La componente che richiede la convocazione può estendere l'invito anche all'altra.

Le associazioni e i comitati dei genitori si convocano e si gestiscono attraverso un autonomo regolamento.

Art. 16 - PREMI

Nei confronti degli allievi che lo meritano, la scuola utilizzerà, se possibile con immediatezza, tutte le occasioni positive per mostrare, soprattutto attraverso la lode, l'apprezzamento per i risultati raggiunti.

Sono auspiccate forme di rinforzo positivo – gratificazioni - opportunamente concordate coi docenti di classe.

Art. 17 - SANZIONI

È possibile applicare sanzioni per violazioni del regolamento d'Istituto e delle regole di convivenza civile nella scuola. A norma dello **Statuto delle studentesse e degli studenti e relative modifiche ed integrazioni** (DPR n.249/98 e DPR n.235/07) le sanzioni devono essere in proporzione alla gravità dell'infrazione e non devono avere finalità solo repressive, ma prevalentemente educative e "riparatorie", secondo quanto previsto dal Regolamento Attuativo dello Statuto stesso.

Vedere capitolo ["Regolamento attuativo dello Statuto studentesse e studenti"](#).

B) Norme per l'uscita da scuola degli alunni

a) Valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza.

Età

L'età degli allievi che frequentano il nostro I.C. è molto differenziata , va dai 3 ai 14 anni; pertanto, le soluzioni organizzative che verranno attivate saranno differenziate in considerazione dell'età degli alunni secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età e alla loro maturazione (USR Emilia Romagna, Prot. n.7873/E 25 del 21.5.02).

Condizioni ambientali

Le condizioni ambientali sono determinate dalla ubicazione dei plessi scolastici. Per cui si sono valutati i pericoli insiti nella viabilità limitrofa ai singoli plessi e pericoli legati alla realtà sociale.

1) Scuola dell'Infanzia di Pontesanto:

Il parco su cui si affaccia il portone di uscita dalla scuola consente ai genitori di lasciare e di ritirare i bimbi senza immettersi immediatamente sulla strada, via Casola Canina, peraltro dotata di rallentatore del traffico in corrispondenza del cancello di uscita.

NON VI SONO PERTANTO SITUAZIONI SPECIFICHE DI PERICOLO

2) Scuola Primaria Cappuccini:

Il cancello di ingresso e di uscita dall'area cortilizia della scuola si affaccia sul piazzale antistante, area chiusa al traffico e adibita quale zona di attesa per i genitori.

Tale piazzale è separato dalla strada da una aiuola e un rallentatore del traffico limita la velocità nella via Villa Clelia, dove è stata istituita la zona con limite di velocità a 30 km orari.

I vigili presidiano l'attraversamento della Via Villa Clelia alle 8,15-8,30 e alle 12,30-12,45.

NON VI SONO PERTANTO SITUAZIONI SPECIFICHE DI PERICOLO

3) Scuola Primaria Rubri :

L'ingresso degli alunni avviene su un vialetto pedonale privo di rischi.

L'uscita avviene su via Tinti in una zona debitamente predisposta per limitare i rischi di immissione immediata degli alunni nella strada, peraltro dotata di rallentatore del traffico in corrispondenza dell'edificio scolastico.

Gli alunni disabili e quelli che utilizzano lo scuolabus entrano ed escono dal cancelletto della portineria, senza correre alcun tipo di rischio.

NON VI SONO PERTANTO SITUAZIONI SPECIFICHE DI PERICOLO

4) Scuola Secondaria di 1° grado Andrea Costa:

Il plesso Andrea Costa è situato nel quartiere Cappuccini, caratterizzato da edilizia residenziale e scolastica. L'edificio ha due accessi: quello principale su via Pio IX, quello secondario su via Kolbe. In via Pio IX si trova un parcheggio per docenti e genitori, il cancello principale, il cortile con area riservata alla rastrelliera per le biciclette, una rampa d'accesso con tettoia e l'ingresso alla scuola con portineria. Il traffico ordinario è concentrato nelle ore di entrata e uscita degli alunni.

Da questo ingresso entrano tutti gli alunni 7.55., tranne quelli che usano il trasporto scolastico che entrano alla stessa ora ma in via Kolbe. Sono presenti n° 1 collaboratori scolastici ad ogni ingresso. In via Kolbe è presente un parco pubblico, una scuola superiore e piccoli condomini. Il traffico ordinario è concentrato nelle ore di entrata e uscita degli alunni.

Si accede all'area cortiliva da un cancello collegato all'edificio con una rampa.

Durante le lezioni sono presenti nel plesso n°5 collaboratori, di cui uno sempre presente in portineria dove registra nel Registro di Prevenzione Incendi tutti coloro che, non appartenenti al plesso, entrano ed escono.

L'uscita degli allievi avviene alle ore 13.00 e alle 14.00 a seconda del tempo scuola scelto. L'uscita dei ragazzi che usano il trasporto scolastico avviene sempre su via Kolbe, in via PioIX gli altri. E' presente un collaboratore ad ogni uscita.

NON VI SONO PERTANTO SITUAZIONI SPECIFICHE DI PERICOLO

Non risulta nelle nostre realtà l'esistenza di pericoli socio/ambientali, oltre a quelli di rischio generico(esistenti sempre ed ovunque) e quelli legati alla viabilità, già considerati nel punto precedente.

Non esistono segnalazioni di molestie, ecc. Non sono stati registrati episodi di pericolo per l'incolumità di bambini e ragazzi

Il Comune gode di una situazione di relativa tranquillità sociale che è data dalla felice ubicazione e dalle dimensioni relativamente ristrette, che favoriscono la creazione di un substrato sociale a "rete" che si realizza con rapporti di conoscenza, di buon vicinato e di solidarietà.

A livello didattico il POF prevede attività rivolte all'educazione stradale e all'educazione alla sicurezza.

2) Organizzazione uscita al termine delle lezioni

- Gli alunni non possono lasciare la scuola, fino al termine delle lezioni, da soli.

- Per "lezioni" si intendono tutte le attività scolastiche e quelle che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione....).

- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene nei modi concordati con le famiglie sulla base dei seguenti criteri:

Scuola dell'infanzia:

Gli alunni aspettano l'arrivo dei genitori in sezione o in giardino e vengono consegnati dai docenti esclusivamente ai genitori o a persone, maggiorenni, su delega scritta..

Scuola primaria Cappuccini :

Al termine delle lezioni, le classi escono dalle aule e raggiungono l'uscita ordinatamente, in fila, accompagnati dai docenti.

I *docenti* consegnano gli alunni esclusivamente ai genitori o a persone, maggiorenni, come da delega scritta.

Il personale dell'Oasi di S.ta Teresa preposto al ritiro dei bambini dovrà ritirarli all'interno del cancello della scuola e, se piove, nel salone all'interno dell'edificio, per una maggiore sicurezza.

Scuola primaria Rubri:

Al suono della prima campana i collaboratori raccolgono, vicino alla porta di uscita, i bambini dello scuolabus e li accompagnano seguendo il percorso specifico.

Al termine delle lezioni, le classi escono dalle aule e raggiungono l'uscita ordinatamente, in fila, accompagnati dai docenti.

I *docenti* consegnano gli alunni esclusivamente ai genitori o a persone, maggiorenni, come da delega scritta.

Scuola secondaria di 1° grado Andrea Costa:

Al termine delle lezioni, le classi escono dalle aule e raggiungono l'uscita ordinatamente, in fila, accompagnati dai docenti.

Qualora un alunno dovesse uscire in anticipo, rispetto agli orari previsti, per motivi familiari o medici, il genitore o l'adulto delegato per iscritto, dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta scritta/permesso di uscita, firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.

In tal caso l'uscita anticipata può avvenire solamente in presenza di genitori o di persona maggiorenne da essi delegata, dietro presentazione di un documento di riconoscimento. Eventuali uscite anticipate ricorrenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito il parere dei docenti di classe.

I *docenti* annotano l'uscita anticipata sul registro e/o sull'apposita modulistica.

I *collaboratori* verificano l'identità di chi preleva l'alunno e ritirano la documentazione relativa, consegnandola agli insegnanti interessati.

Ai fini del riconoscimento degli adulti che ritirano gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, gli insegnanti di classe raccolgono le fotocopie dei documenti dei genitori e dei loro delegati, rendendoli fruibili in presenza di supplente.

Nel caso in cui un genitore si rivolge, per bisogno, a persone diverse tra quelle delegate, occorre, nel giorno necessario, la richiesta scritta del genitore stesso, su apposita modulistica predisposta in carta intestata della scuola.

Nell'ipotesi di ritardo nel ritiro al termine delle lezioni, il Capo di Istituto solleciterà i genitori affinché provvedano con puntualità al ritiro dei minori; in presenza del ripetersi sistematico del ritardo, segnalerà il caso ai Servizi Sociali del territorio e di vigilanza sui minori (Vigili Urbani, Pubblica Sicurezza).

In questo caso l'alunno resta affidato ad un docente e, se più alunni dello stesso plesso, ad un unico docente, che attenderà fino all'arrivo dei famigliari, da contattarsi telefonicamente e, comunque, non oltre un'ora dal termine delle lezioni; dopodiché il docente, come previsto dalla normativa, ne darà avviso ai Servizi Sociali e di Vigilanza sui minori, ai quali affiderà il minore stesso.

a) Modulistica

DELEGA VALIDA PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO

Al personale insegnante della sezione/classe
Scuola.....

Il/La sottoscritto/a _____ genitore/esercente la potestà genitoriale
(scrivere in stampatello)

DICHIARA

Di non poter ritirare il proprio figlio da scuola pertanto

DELEGA

Le persone (maggioenni) di seguito indicate al ritiro del minore _____

Frequentante la scuola dell'infanzia/primaria _____ sezione/classe _____

1) il sig./la sig.ra _____ in veste di
_____ (cognome e nome) (nonno/zia/vicino di casa ecc.)
residente in via _____

tel. _____

2) il sig./la sig.ra _____ in veste di
_____ (cognome e nome) (nonno/zia/vicino di casa ecc.)
residente in via _____

tel. _____

3) il sig./la sig.ra _____ in veste di
_____ (cognome e nome) (nonno/zia/vicino di casa ecc.)
residente in via _____

tel. _____

4) il sig./la sig.ra _____ in veste di
_____ (cognome e nome) (nonno/zia/vicino di casa ecc.)
residente in via _____

tel. _____

Il/La sottoscritto/a esonera il personale della scuola e l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità conseguente.

Imola,

In fede

Si allega fotocopia di un documento di riconoscimento delle persone delegate

**MODULO AGGIUNTIVO PER ULTERIORI DELEGHE
ANNO SCOLASTICO**

Al personale insegnante della sezione/classe..... Scuola.....

Il/La sottoscritto/a _____ genitore/esercitante la potestà genitoriale

(scrivere in stampatello)

Essendo le persone delegate, all'inizio dell'anno scolastico, impossibilitate al ritiro del/della

Alunno/a _____
(scrivere in stampatello)

DELEGA

il sig./la sig.ra (1) _____ unicamente per il giorno

(cognome e nome)

in veste di _____ residente in via

_____ tel. _____

(nonno/zia/vicino di casa ecc.)

a cui deve essere affidato/a l'alunno/a, esonerando il personale della scuola e L'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità conseguente.

Imola,

In fede

(1) la persona deve essere maggiorenne e dare copia del documento di riconoscimento.

C) Organizzazione dei singoli plessi

1a) SCUOLA DELL'INFANZIA "PONTESANTO"

Art.1- La Scuola dell'infanzia, per la realizzazione dei propri compiti formativi (v.POF), deve garantire ai bambini l'accoglienza dei bisogni fondamentali di sicurezza, continuità, benessere. Gli insegnanti e i collaboratori li assicurano congiuntamente, attraverso una costante collaborazione, attenzione, protezione e ascolto.

Dalle ore 7,30 alle ore 8,15, i bimbi sono accolti a rotazione da un unico docente, in una sezione posta a piano terra.

Art.2 - I colloqui tra genitori ed insegnanti sono organizzati in un tempo esterno all'attività didattica, in modo da non distogliere l'attenzione degli insegnanti e non disturbare l'attività di sezione. Ogni comunicazione urgente va svolta in forma breve, per rispetto delle necessità di attenzione di cui i bambini, individualmente e come gruppo, hanno diritto.

Art.3 - L'orario vede una strutturazione quotidiana costante ed il tempo scuola è uno spazio in cui i bambini devono essere, individualmente e come gruppo, al centro dell'attenzione degli insegnanti e del personale collaboratore.

Per nessun motivo un bambino deve essere lasciato solo, senza la cura di un adulto.

Art.4 - L'accesso alla scuola è gestito e controllato dal personale collaboratore che ne garantisce la sicurezza e il rispetto, nei giorni di funzionamento, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari:

- entrata del mattino : 7,30 – 9,00	- uscita prima del pasto : 11,20 – 11,30
- prima uscita pomeridiana : 12,45 – 13,15	- rientro dal pranzo: 13,15
- seconda uscita pomeridiana : 16 – 16,30	

Art.5 - I genitori, dopo il ritiro dei loro figli, non devono soffermarsi all'interno dello spazio scolastico, compreso il giardino, sia per mantenere riservato ai bambini uno spazio che gradualmente va caratterizzandosi con regole e comportamenti condivisi, sia per permettere ai docenti un maggior controllo nel rispetto delle condizioni di sicurezza, sia per consentire il lavoro di riordino e pulizia delle aule da parte dei collaboratori scolastici.

Art.6 - Gli spazi comuni sono utilizzati secondo accordi comunemente definiti, rispettando le esigenze e i tempi dei bambini, in primo luogo di quelli più piccoli d'età.

Art.7 - I pasti vengono consumati nelle aule. I bambini sono aiutati dal personale insegnante e collaboratore, verso un positivo rapporto col cibo e gradualmente coinvolti verso forme di collaborazione e di aiuto reciproco nelle operazioni di riordino e distribuzione del pasto. Non ci si alza da tavola fino a quando tutti non hanno finito di mangiare. Alla conclusione del pasto, le aule vengono pulite ed areate, mentre i bambini restano nelle stesse, spostandosi nell'angolo conversazione.

Art.8 - Durante gli incontri tra insegnanti e genitori non possono essere presenti i bambini al fine di favorire in tutta tranquillità l'approfondimento della conoscenza reciproca e del confronto tra adulti.

Art.9 - Eventuali inadempienze vanno segnalate alla Dirigente o alla Coordinatrice di plesso, come diretta responsabile.

2b) SCUOLA PRIMARIA “CAPPUCCINI”

Art.1 - L'ingresso degli alunni è consentito al suono della prima campanella, dalle h 8,20 alle h 8,25. Al suono della seconda campanella, h 8,25, iniziano le lezioni. Gli insegnanti, al momento dell'ingresso degli alunni dovranno essere presenti per l'accoglienza. La scuola funziona dal lunedì al sabato dalle 8,20 alle 12,35 con due rientri pomeridiani di martedì e giovedì dalle 14 alle 16,30: in tali giorni è previsto il servizio mensa per le famiglie che lo richiedono.

Art.2 - I periodi di intervallo sono così suddivisi :

- mattino : dalle ore 10.25 alle ore 10,40
- pomeriggio : dal termine del pranzo, fino alle ore 14, orario di rientro dei bambini che non restano a mensa.

E' possibile anticipare o posticipare tali orari facendo attenzione a non disturbare le classi che stanno lavorando.

I responsabili della vigilanza sono gli insegnanti presenti secondo gli orari depositati in segreteria.

Art.3 - Durante l'intervallo gli alunni possono stare :

- all'aperto, nel giardino recintato circostante l'edificio, dove non è consentito giocare a calcio né usare palloni di cuoio;
- in classe o nel corridoio

sotto la sorveglianza dell'insegnante di turno, come da regolamento “Norme generali”.

Art.4 - I pasti vengono consumati in uno spazio definito. Durante i pasti i bambini saranno sollecitati a consumare il pranzo parlando sottovoce ed a non sprecare il cibo.

Alla conclusione del pasto, le aule vengono pulite ed areate, mentre i bambini si spostano in altri locali.

Art.5 - L'utilizzo degli spazi comuni, palestra, aula di informatica, laboratori..., è regolamentato da orari prestabiliti e affissi alla porta delle varie aule. Gli alunni possono accedere a tali spazi solo se accompagnati dagli insegnanti.

Art.6 - Alla fine delle lezioni gli alunni devono essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni, munite di delega scritta. A questo proposito, all'inizio dell'anno scolastico, ogni famiglia è tenuta a compilare il modulo con l'elenco di tutte le persone delegate o delega scritta per evento occasionale.

Art.7 - Si ribadisce l'importanza di educare gli alunni :

- ad una costante attenzione nell'uso di spazi, arredi e materiali comuni
- ad assumere comportamenti idonei in ogni momento della giornata scolastica
- a rispettare l'orario d'ingresso (puntualità !)

Ai genitori occorre ricordare che l'entrata nell'edificio scolastico è consentita solo in casi di necessità.

3c) SCUOLA PRIMARIA T.P. "RUBRI"

Art.1 -L'ingresso degli alunni è consentito dalle 8.25 alle ore 8.30, eccettuati i bambini iscritti al pre-scuola per i quali l'entrata è consentita fin dalle 7.30.

Al suono della seconda campanella, h 8,30 iniziano le lezioni.

Gli insegnanti, al momento dell'ingresso degli alunni dovranno essere presenti per l'accoglienza.

La scuola funziona dal lunedì al venerdì dalle 8,25 alle 16,30

Gli alunni che non pranzano a scuola escono alle 12,30 e rientrano alle 13,45.

Art.2 -Uscita: Al suono della prima campana i collaboratori raccolgono, vicino alla porta di uscita, i bambini dello scuolabus e li accompagnano seguendo il percorso specifico.

Art.3 -I periodi di intervallo sono così suddivisi :

- mattino : dalle ore 10.20 alle ore 10,40
- pomeriggio : dal termine del pranzo, fino alle ore 13,45

E' possibile anticipare o posticipare tali orari facendo attenzione a non disturbare le classi che stanno lavorando.

I responsabili della vigilanza sono gli insegnanti presenti secondo gli orari depositati in segreteria.

Art.4 - Durante l'intervallo gli alunni possono stare:

- all'aperto, nel giardino recintato circostante l'edificio, dove non è consentito giocare a calcio né usare palloni di cuoio; è consentito giocare con la palla (non a calcio), nel cortile situato nella zona adiacente alla "casa degli arbitri"

- in classe o nel corridoio

sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Art.5 - I pasti vengono consumati in uno spazio definito. Durante i pasti i bambini saranno sollecitati a consumare il pranzo parlando sottovoce ed a non sprecare il cibo.

Alla conclusione del pasto, i refettori vengono pulite ed areate, mentre i bambini si spostano in altri locali.

Art.6 - L'utilizzo degli spazi comuni, palestra, aula di informatica, laboratori..., è regolamentato da orari prestabiliti e affissi alla porta delle varie aule. Gli alunni possono accedere a tali spazi solo se accompagnati dagli insegnanti.

Art.7 - All'inizio di ogni anno scolastico, vengono individuati gli insegnanti responsabili dei vari spazi comuni.

Art.8 - Si ribadisce l'importanza di educare gli alunni :

- ad una costante attenzione nell'uso di spazi, arredi e materiali comuni
- ad assumere comportamenti idonei in ogni momento della giornata scolastica
- a rispettare l'orario d'ingresso (puntualità !)

Ai genitori occorre ricordare che l'entrata nell'edificio scolastico è consentita solo in casi di necessità.

4d) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “ANDREA COSTA”

Art.1 - Doveri degli alunni

- a. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola ordinati, curando molto l'igiene personale e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni, compresi i libri di testo strettamente indispensabili.
- b. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- c. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente d'Istituto, dei Docenti, di tutto il personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- d. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- e. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.
- f. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- g. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art.2 - Disciplina (vedi Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti, parte integrante del presente Regolamento d'Istituto)

Art.5 - Ingresso alunni

- ☞ Alle ore 7.30 il personale aprirà i cancelli della scuola affinché gli alunni possano accedere al parco della scuola. L'accesso viene consentito a tutti gli alunni, ritenendo che la sosta sul marciapiede sia sconsigliabile in considerazione dell'uso del marciapiede per la sosta delle automobili e per l'intenso traffico dovuto al polo scolastico.

Per una maggiore sicurezza si chiederà agli alunni che vengono a scuola in bicicletta, di non arrivare troppo presto nel cortile della scuola. I docenti faranno opera di informazione e sensibilizzazione verso alunni e famiglie per migliorare la sicurezza nel momento di accesso nella scuola.

Gli alunni entreranno al suono della campana alle ore 7.55. Si recheranno, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, nelle rispettive classi dove verranno accolti dai rispettivi insegnanti della prima ora di lezione.

Nel cortile della scuola biciclette e ciclomotori verranno condotti a mano e depositati nelle apposite rastrelliere.

La scuola declina ogni responsabilità relativa ai mezzi collocati.

Art.6 - Inizio e termine delle lezioni

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 13, dal lunedì al sabato per il Tempo Normale su 6 giorni, mentre il Tempo Normale settimana corta (5 giorni) effettua il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora fino all'ingresso dell'edificio scolastico, da cui poi proseguiranno autonomamente. I ragazzi che prendono l'autobus di linea escono dal cancello in via Kolbe.

Art.7 - Strumenti e modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

Il diario è uno strumento di comunicazione tra scuola e famiglia, pertanto verrà tenuto con cura e servirà per annotare i compiti, i giudizi degli insegnanti, le lezioni, gli avvisi. Gli alunni saranno tenuti a consegnare in tempi brevi gli avvisi ed i moduli firmati, quando occorrerà, per non creare disservizi. I docenti riceveranno i genitori al mattino, secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico.

Il Dirigente e la Segreteria riceveranno secondo un orario che verrà comunicato con apposita comunicazione.

Inoltre saranno previsti due incontri generali pomeridiani.

L'uso del telefono per comunicare con i genitori avverrà solo per motivi di salute.

Art.8 - Educazione fisica

Le attività di Scienze Motorie:

- hanno lo scopo di garantire il benessere psicofisico degli alunni secondo obiettivi definiti dai programmi nazionali;
- sono legate allo sviluppo di una sana competizione, alla valorizzazione delle attitudini personali, alla canalizzazione positiva di energie, allo spirito di squadra, alla partecipazione e al senso di appartenenza, all'accoglienza nei confronti delle diversità, al riconoscimento delle regole come valori condivisi;

di tali finalità gli studenti, in relazione all'età, saranno resi consapevoli dai docenti.

Gli studenti saranno guidati progressivamente

- verso varie esperienze motorie,
- verso la consapevolezza del valore della salute fisica,
- verso la conoscenza e il rispetto delle regole del fair play.

c.1. Sarà cura dell'insegnante segnalare al responsabile della sicurezza la presenza di elementi negli spazi dei plessi o nelle palestre che ostacolano la sicurezza (attrezzature, equipaggiamenti, arredi...).

c.2. Gli alunni si recano in palestra, all'interno del cortile dei plessi e/o in spazi esterni all'istituto (Parco via Kolbe) e fanno ritorno in aula sempre accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.

c.3. L'attività in palestra è consentita agli alunni solo se equipaggiati da tenuta sportiva:

- maglietta della scuola (utile per motivi di ordine durante la lezione e per un istantaneo riconoscimento quando si partecipa a delle manifestazioni sportive),
- tuta o felpa,
- un paio di calzoncini ampi ed elastici,
- indumenti intimi di ricambio,
- un piccolo asciugamano,
- il sapone
- un paio di scarpe da "ginnastica" da usare solo durante la lezione di Scienze Motorie.

Nel caso in cui l'alunno dimentichi il materiale adeguato non svolgerà la lezione pratica.

Durante le lezioni è opportuno che gli alunni non indossino: orologi, catenine, braccialetti, anelli, orecchini pendenti, al fine di evitare danni fisici e rotture degli oggetti. I capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non impediscano i movimenti.

c.4. Se per motivi di salute, un alunno non può praticare l'attività fisica, è obbligatoria la giustificazione con la firma dei genitori sul diario o quaderno delle comunicazioni.

Fermo restando l'obbligo di assistere alle lezioni, se l'alunno non può partecipare all'attività pratica per un periodo prolungato, è necessario che il genitore si rechi presso l'ufficio alunni per compilare la richiesta di esonero a cui va allegato il certificato del medico curante.

c.5. Per consentire la partecipazione a qualsiasi manifestazione dei Campionati Sportivi Studenteschi (nella fase d'istituto sono coinvolti tutti gli alunni) è obbligatorio presentare la fotocopia del libretto dello sportivo.

c.6. L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato dall'insegnante.

Quando richiesto gli alunni collaborano con l'insegnante nella disposizione degli attrezzi anche in ottemperanza agli obiettivi disciplinari "Saper utilizzare e disporre gli attrezzi in modo corretto".

c.7. Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti a incuria e uso improprio. Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale individualmente assegnato.

c.8. Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli alunni degli attrezzi e degli oggetti potrebbero essere addebitati al singolo, qualora individuato in forma certa il responsabile, con segnalazione al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico anche per eventuali sanzioni disciplinari.

c.9. Qualora non siano rispettati questi comportamenti, gli alunni responsabili saranno sanzionati a seconda della gravità dei fatti visto quanto indicato per le sanzioni nel regolamento scolastico

c.10. Gli insegnanti sono autorizzati a tenere il proprio cellulare acceso durante le lezioni in palestra per motivi di sicurezza.

c.11. L'insegnante, se per gravi motivi, deve lasciare la classe, non abbandona la palestra o il cortile o altri spazi dei plessi prima di aver interrotto la lezione e di aver affidato gli alunni al collaboratore scolastico chiamato anche tramite cellulare.

c.12. Durante le lezioni, nessun alunno può essere allontanato dalla palestra senza sorveglianza. Se per validi motivi, l'alunno deve recarsi in un'area dell'edificio scolastico o all'interno in caso di lezione all'aperto, potrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico o da un altro compagno, secondo valutazioni ponderate dell'insegnante, in relazione all'ubicazione della palestra e all'età degli studenti.

c.13. L'insegnante è sempre responsabile della classe e dell'andamento disciplinare anche in presenza di esperti o prestatori d'opera esterni.

c.14. L'intervallo è considerato attività didattica compresa nell'ora di lezione in cui cade; se la lezione coincide con l'intervallo, esso potrà svolgersi negli spazi dei plessi, nell'atrio della palestra o in cortile in presenza dell'insegnante.

c.15. Gli spogliatoi delle palestre saranno vigilati dai docenti, eventualmente coadiuvati, ove necessario, da un/una collaboratore scolastico.

c.16. Negli spogliatoi, gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. Gli spogliatoi vengono usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi a essi attigui e per il tempo strettamente necessario. Gli alunni devono avere un comportamento adeguato: non devono urlare, si devono cambiare velocemente, ciascuno deve rispettare i compagni senza prese in giro o scherzi spiacevoli, devono lasciare lo spogliatoio pulito usando il cestino dei rifiuti, non devono scrivere sui muri.

c.17. Gli spogliatoi sono dedicati uno alle ragazze e uno ai ragazzi: ciascuno deve rimanere nello spogliatoio dedicato.

c.18. Durante la lezione gli alunni possono accedere allo spogliatoio solo dopo aver chiesto il permesso all'insegnante.

c.19. In caso di necessità gli insegnanti potranno intervenire in ogni spogliatoio.

c.20. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, non si devono consumare chewing-gum o caramelle.

c.21. In caso di incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono:

- prestare immediatamente soccorso e/o chiedere l'intervento del Pronto Soccorso,
- in relazione della gravità dell'evento, telefonare ai genitori,
- interrompere la lezione e affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico.

Ogni infortunio, anche se reputato di scarsa entità, va comunicato sempre alla Segreteria per scritto con informazione sintetica.

c.22. Se praticando attività sportiva accadesse di infortunarsi l'alunno deve comunicarlo subito all'insegnante.

c.23. Qualora l'alunno si rechi al pronto soccorso i genitori dovranno far pervenire il referto a scuola (ufficio alunni) il giorno stesso o il seguente per l'avvio della denuncia di infortunio.

c.24. Saranno autorizzati all'uso dei defibrillatori i docenti o gli esperti specificatamente formati

c.25. Tutti i docenti sono tenuti a conoscere elementi essenziali di primo soccorso non di natura specialistica.

Art.9 - Attività di sostegno, recupero, formazione integrata

Individuati i bisogni di recupero e le possibilità di potenziamento dei singoli alunni, i docenti programmeranno attività mirate con le seguenti modalità, compatibilmente con l'orario di servizio:

- durante la normale attività curricolare da parte dell'insegnante di classe.
- con attività in compresenza e/o contemporaneità con colleghi;
- con attività per classi parallele;
- con attività pomeridiane.

L'attività di sostegno viene svolta dall'insegnante specializzato in collaborazione coi docenti curricolari per l'attuazione di specifici piani educativi individualizzati.

D) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

DPR n.416/74, artt. 4 e 6; CM n.291/92; DPR 275/99)

Art.1 – FINALITA'

Le iniziative delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in quanto esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientrano nelle finalità del POF, attività integrative e complementari alla normale attività della scuola.

Contribuiscono a conoscere il nostro Paese, a partecipare a concorsi e manifestazioni culturali, visitare mostre e

Località di interesse storico-artistico; visitare parchi naturali e aree protette, quale modalità di educazione ambientale.

Le iniziative devono essere collegate alla programmazione didattica e culturale predisposta dai competenti Organi Collegiali; in particolare, il piano delle visite sarà coerente con gli orientamenti programmatici del POF.

Art.2 - TIPOLOGIA

- *Tipologia A*, uscita breve, a piedi, come lezione "sul campo", non soggetta a particolari accorgimenti preventivi, ma solo a comunicazione alle famiglie e annotazione sul registro;

- *tipologia B*, visita guidata-viaggio di istruzione, in orario antimeridiano(4 ore x sc.primar.- 5/6 ore x sc.second), con mezzo di trasporto, proposta dal Consiglio di interclasse/classe e deliberata dal Collegio Docenti;

- *tipologia C*, le stesse caratteristiche previste da B, ma in orario superiore.

Art.3 - AUTORIZZAZIONE GENITORI

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere acquisita l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà genitoriale per le uscite a piedi e per le visite guidate fino a quattro ore, con mezzo di trasporto(all.3).

Per ogni uscita di durata superiore alle 4 ore dovrà essere acquisita specifica autorizzazione degli esercenti la potestà genitoriale (all. 4).

Art.4 - DESTINATARI

I bambini e gli alunni partecipanti a visite didattiche devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Tutti i partecipanti, bambini, alunni, docenti ed operatori, devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni e responsabilità verso terzi.

Per le tipologie **A** e **B**, nel caso eccezionale di non adesione della totalità degli alunni questi saranno affidati agli altri docenti del plesso con responsabilità di vigilanza; per la tipologia **C** l'autorizzazione sarà concessa solo se partecipano i 2/3 degli alunni/classe e si dovrà prevedere l'organizzazione di attività per gli eventuali non partecipanti.

Gli alunni, durante le visite di istruzione, dovranno, in ogni occasione, tenere un comportamento corretto, responsabile, rispettoso dei luoghi, delle persone e dei ruoli.

Gli alunni e le loro famiglie saranno responsabili di eventuali danni arrecati a cose o persone.

Art.5 - ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori/docenti dovranno essere almeno due per ogni gruppo di alunni in uscita (in assenza di un docente è consentita la partecipazione di personale ausiliario, volontario e ATA), più un docente di sostegno ogni due alunni con handicap; in assenza dell'insegnante di sostegno è consentita la partecipazione di personale ausiliario disponibile, nella stessa proporzione.

Fra i docenti accompagnatori sarà indicato e nominato un capo-comitiva col compito di coordinatore dell'attività.

I docenti nominati capo-comitativa/accompagnatori sottoscriveranno la dichiarazione circa l'obbligo della vigilanza; compileranno per ogni visita apposito modulo (all.5)comprendente il programma analitico del viaggio, la motivazione didattica, l'organizzazione didattica; predisporranno sintetica relazione finale del viaggio (all.8).

Non è consentita, di norma, la partecipazione dei genitori.

L'eccezionale partecipazione del personale educ./assist. può avvenire previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, esonerando l'Istituto da ogni responsabilità.

In ogni momento della visita di istruzione ogni alunno deve essere vigilato da un docente. Tale vigilanza deve essere debitamente organizzata e documentata.

Art. 6 - DESTINAZIONE

Le destinazioni delle uscite - C - dovranno prevedere per gli alunni delle classi 1[^] e 2[^] della scuola Primaria l'ambito territoriale della Provincia di Bologna e solo "eccezionalmente" delle Province limitrofe, senza comunque superare Km. 60 (massima distanza da Imola all'estremità della provincia di Bologna); per gli alunni delle classi 3[^] - 4[^] - 5[^] della scuola Primaria l'ambito territoriale della Regione Emilia Romagna e solo "eccezionalmente" delle Regioni limitrofe; per gli alunni di scuola secondaria di 1°grado il territorio nazionale o stati limitrofi.

Per i bambini della scuola dell'infanzia sono consentite, di norma, uscite all'interno della Provincia o limitatamente ad un raggio di 40 Km, con l'utilizzo sia degli scuolabus comunali sia dei mezzi pubblici. Eccezionalmente sono autorizzate uscite lunghe, con rientro previsto indicativamente entro l'orario delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art.7- ORARIO DI PARTENZA E RIENTRO

La partenza deve essere prevista non prima delle h 6,00; il rientro deve avvenire non oltre le h22,00.

Per le classi terze della scuola secondaria di 1°grado si possono effettuare viaggi d'istruzione della durata di 2 giorni.

Art.8 - PERIODO

Non è consentita l'organizzazione di visite guidate in periodi di festività, nei prefestivi e negli ultimi 30 giorni precedenti la fine delle lezioni, con possibilità di deroga per iniziative di particolari finalità (ambiente, gare sportive...).

Art.9 – MEZZO DI TRASPORTO

Dovrà essere data la priorità all'uso del treno (possibilmente con posti in unica carrozza), secondariamente agli altri mezzi pubblici, infine ai mezzi privati.

Gli scuolabus e i pullman privati devono rispettare le norme di sicurezza stabilite dai regolamenti comunitari.

La scelta della ditta/agenzia cui affidare il servizio di trasporto è di competenza del Consiglio di Istituto che orienterà la decisione principalmente sulla qualità del servizio e sulla garanzia del rispetto della normativa comunitaria vigente.

La ditta prescelta ha l'obbligo di presentare la documentazione prevista dalla normativa appena riceve comunicazione dall'Ufficio di segreteria, pena l'annullamento dell'aggiudicazione.

Il capo-comitativa si assicurerà la mattina prima di partire che la ditta/agenzia abbia consegnato in segreteria la documentazione prevista dalla normativa; la mattina della partenza, se la documentazione non è già stata consegnata in segreteria, se la farà consegnare a mano e l'affiderà all'insegnante capogruppo del plesso.

Art.10 – SPESA E CONTRIBUTI

Il contributo massimo sarà concordato nel Consiglio di interclasse/classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, individuando il minore onere complessivo totale, non solo del mezzo di trasporto, a carico delle famiglie.

I contributi delle famiglie vengono versati al bilancio dell'Istituto subito dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto. E' consentito il pagamento diretto da parte degli alunni del biglietto per ingressi Musei e per uso del mezzo di trasporto pubblico. Su richiesta specifica da parte dei docenti, sono previsti a carico del bilancio contributi eccezionali per alunni o fratelli in condizioni economiche disagiate. Per i docenti è previsto il rimborso delle spese di viaggio.

In caso di non partecipazione per grave motivo, la cifra versata viene restituita solo se non comporta l'aumento della quota pro-capite.

Art. 11 – PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Le visite didattiche di *tipologia C* - effettuate con mezzo di trasporto pubblico o privato sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto per la verifica della disponibilità finanziaria.

L'atto autorizzativo di tutte le uscite, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto per gli aspetti gestionali e finanziari, è di competenza del Capo d'Istituto, così come l'atto di nomina per i docenti capo-comitiva/accompagnatori.

Il Consiglio di Istituto delega, annualmente, il Capo di Istituto ad autorizzare le visite guidate occasionali.

Il piano annuale di plesso delle visite guidate *tipologia B* sarà predisposto su apposita griglia, in relazione alla disponibilità degli scuolabus comunali; quello della *tipologia C* (all.2) sarà presentato tassativamente entro la metà di ottobre per la predisposizione del programma finanziario e per la scelta preventiva dell'agenzia/ditta di trasporto; la specifica autorizzazione su apposito modulo (all.5) sarà richiesta, dai docenti interessati, dieci giorni prima dell'effettuazione delle singole iniziative.

E) Funzionamento Consiglio di Istituto

TITOLO I - Attribuzione del Consiglio d'Istituto e della giunta esecutiva.

Art. 1

Sono costituiti il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 5 del D.P.R. 31/05/74, n° 416 e con i compiti di cui all'art. 6 del citato D.P.R. n° 416.

Art. 2

Al Consiglio d'Istituto spettano le competenze generali in materia d'indirizzi della gestione e educativi, di programmazione economico-finanziaria e d'attività negoziale. Spetta, in particolare, al Consiglio d'Istituto:

- a) Definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale.
- b) Adottare il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- c) Approvare il programma finanziario annuale predisposto dal dirigente scolastico e contenente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, nonché l'indicazione dei singoli progetti, compresi quelli promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica.
- d) Deliberare in ordine alle attività negoziali che impegnano l'istituzione attività con altri soggetti che comportano l'assunzione di oneri pluriennali.
- e) Approvare i documenti contabili fondamentali e determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività negoziali che comportano fornitura di servizi, partecipazioni a progetti internazionali, assunzione di impegni che possono influire sull'immagine della scuola pubblica.
- f) Adottare il regolamento d'Istituto.
- g) Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali alla formazione della graduatoria per l'iscrizione alla 1° Classe/Sezione Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°, e per l'inserimento di nuovi alunni nel corso del ciclo scolastico, alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario di lavoro e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto Scolastico.

Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale.

Chiede ai consigli di interclasse e al Collegio Docenti notizie riguardanti questioni scolastiche di sua competenza.

Formula proposte al collegio Docenti in materia di sperimentazione.

TITOLO II - Nomina dei Consiglieri

Art. 3

I componenti del Consiglio di Istituto sono nominati dal **Dirigente Scolastico** a ciò delegato.

Art. 4

In caso di assenza temporanea o di impedimento del Dirigente Scolastico, questi sarà sostituito dal Docente da lui designato ai sensi dell'art. 7 lettera h del D. Legislativo 16/04/1994, n. 297.

TITOLO III - Surroga dei Consiglieri o della Giunta

Art. 5

I componenti del Consiglio che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o che si dimettano dal mandato sono sostituiti con i primi non eletti delle rispettive liste **nel primo consiglio successivo**.

I componenti della Giunta che decadono o si dimettono dal mandato saranno sostituiti con deliberazione del Consiglio di Istituto a norma di quando disposto dell'art. 8 del D. Legislativo 16/04/1994, n° 297

Se, nel caso specifico, trattasi del Presidente del Consiglio, oltre quanto previsto dal comma precedente, si procederà a nuove elezioni per la nomina del nuovo Presidente:

I componenti che omettono di partecipare a tre sedute anche non consecutive del Consiglio, senza giustificato motivo e senza tempestiva comunicazione, sono considerati decaduti salvo diversa decisione del Consiglio.

TITOLO IV - Sede delle riunioni.

Art. 6

Il consiglio si riunisce normalmente nella sede **dell'Istituto Comprensivo n° 6 - Via Villa Clelia 18 - Imola** - ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta può riunirsi anche presso un'altra scuola dell'Istituto Comprensivo e per comprovata necessità.

TITOLO V – Prima riunione del Consiglio di Istituto

Art. 7

Il Consiglio di Istituto nella sua prima riunione e fino alla elezione del Presidente del Consiglio, è presieduto dal Dirigente.

Nella sua prima riunione e come suo primo atto, dopo la verifica dei poteri dei presenti, il Consiglio procede alla elezione del Presidente.

Nella sua prima riunione, il Dirigente illustra agli eletti il regolamento.

TITOLO VI – Modalità di convocazione

Art. 8

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi nel periodo da settembre a giugno.

La convocazione del Consiglio, contiene l'ordine del giorno, la data, l'ora della riunione e deve essere firmata dal Presidente, deve essere diramata, *unitamente ai documenti* necessari per la discussione, a cura degli uffici della segreteria, per iscritto, ai consiglieri, con almeno cinque giorni di anticipo.

Inoltre la convocazione deve essere affissa all'albo

TITOLO VII – Sedute straordinarie

Art. 9

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria su richiesta:

- a) del Presidente;

- b) della maggioranza della Giunta esecutiva;
- c) da un terzo dei consiglieri.

Anche nei casi b) e c) la convocazione è fatta dal Presidente dell'organo collegiale.

Ovviamente il Presidente dell'organo non può esimersi dal fare detta convocazione nella data e con l'ordine del giorno richiesti.

La riunione straordinaria deve essere convocata precisando la data e l'ora della prima e della eventuale altra convocazione.

TITOLO VIII – Ordine del giorno –

Art. 10

Il Presidente redige, sentita la Giunta e le varie componenti del Consiglio d'Istituto, l'Ordine del Giorno delle riunioni.

Deve comunque porre all'Ordine del Giorno gli argomenti per i quali sia fatta domanda scritta da:

- a) cinque consiglieri,
- b) un consigliere del Consiglio d'Interclasse e classe,
- c) dalla maggioranza assoluta del Comitato dei Genitori, se costituito come previsto da comma 2) dell'art. 15 del D. LGS 16/04/1994, n° 297,
- d) dalla maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti,
- e) dalla Giunta Esecutiva.

Gli argomenti redatti dalla Giunta da trattare nell'Ordine del Giorno dovranno essere dettagliati e documentati in riferimento al loro oggetto e distribuiti ai consiglieri all'atto della convocazione.

Art. 11

Nel caso di assenza sia del presidente che del vice presidente, assume la presidenza il consigliere genitore più anziano.

TITOLO IX - Variazione all'Ordine del Giorno

Art. 12

Nel corso della seduta non è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti all'Ordine del Giorno.

Un consigliere può, all'inizio della seduta del Consiglio, proporre con breve illustrazione e per iscritto, che venga inserito all'Ordine del Giorno un nuovo argomento o mozione o interrogazione.







La proposta deve essere accettata da tutti i consiglieri.

TITOLO X - Validità delle riunioni e delle deliberazioni

Art. 13

La seduta del Consiglio è valida se sono presenti la metà più uno (n.10) dei componenti.

Le deliberazioni adottate a maggioranza assoluta dei presenti sono:

-  Elezione del Presidente
-  Componenti della Giunta
-  P.O.F.
-  Bilancio di previsione
-  Bilancio consuntivo
-  Relazione conclusiva

Tutte le altre deliberazioni saranno adottate a maggioranza relativa.

Si ritengono voti validi quelli favorevoli e quelli contrari, non vengono considerate le astensioni e le schede nulle o bianche.

La suddetta *assoluta* maggioranza è altresì richiesta nell'ipotesi in cui il Presidente ponga in votazione, sullo stesso argomento, due proposte alternative; in detta ipotesi, tuttavia, se nella prima votazione nessuna delle due proposte ottiene la prescritta maggioranza di cui al comma precedente, il Presidente può riproporre ad una seconda votazione la proposta che ha ottenuto il maggior numero di voti in prima votazione, apportandovi, se del caso, eventuali modificazioni o aggiunte o soppressioni di testo, d'iniziativa, o su richiesta di uno o più consiglieri.

Anche in seconda votazione è richiesta la maggioranza di cui al secondo comma del presente articolo.

Nell'ambito della stessa riunione del Consiglio non può essere ripresentata la medesima proposta già votata con esito negativo.

Art. 14

La seduta viene aggiornata qualora venga a mancare il numero legale dei componenti e la seconda convocazione si terrà entro i successivi 10 giorni.

Art. 15

Uno o più consiglieri, o la Giunta Esecutiva, qualora ritengano che le deliberazioni siano in contrasto con le norme legislative e regolamenti vigenti, hanno il diritto di chiedere la sospensione delle decisioni, in attesa

dell'esame di legittimità da parte degli organi competenti; tale sospensione deve essere approvata a maggioranza assoluta.

TITOLO XI – Pubblicità delle sedute del Consiglio

Art. 16

Ai sensi dell'art. 2 del D. Legislativo 16/04/1994, n° 297 gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle sedute del consiglio d'Istituto stesso, senza diritto di parola e voto

Possono altresì assistere alle sedute di cui al primo comma e con gli stessi limiti, i componenti dei Consigli di Circostrizione interessati territorialmente all'Istituto, di cui alla legge 18/16/1990, n° 142, sempreché muniti di delega rilasciata dal Presidente della Circostrizione.

Art. 17

Il Presidente del Consiglio d'Istituto accerta il diritto dei presenti ad assistere alla seduta.

Art. 18

Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, Enti o Ditte assimilabili alle persone.

Art. 19

Il Consiglio, inoltre può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta (*Quorum Strutturale*) dei voti validamente espressi.

Art. 20

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla Legge al *Presidente del Consiglio Comunale*.

Quando il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica, Legge 11/10/77, n°7481.

Art. 21

Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa, possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio d' Istituto rappresentanti della Provincia, del Comune o Comuni interessati, dai loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio.

Le persone chiamate a partecipare ai lavori del Consiglio d' Istituto ai fini e agli effetti di cui gli articoli che precedono sono invitati a titolo consultivo; parteciperanno ai lavori di cui trattasi per la durata delle discussioni relative agli argomenti per i quali furono invitati, avranno diritto di parola e non di voto.

Art. 22

L'invito a partecipare alle riunioni di cui all'articolo precedente può essere di iniziativa del Consiglio d' Istituto
o derivare da richieste dei rappresentanti citati nell'art. 8 della Legge 08/06/1990, n° 142.

Art. 23

L'argomento o gli argomenti indicati saranno posti all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto nella sua prima riunione successiva alla richiesta.

TITOLO XII - Diritto di parola - modalità per la discussione

Art. 24

Ogni componente del Consiglio d'Istituto ha diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni, al fine di portare il migliore contributo alla soluzione dei problemi in discussione. Tale diritto deve tenere conto delle esigenze di intervento degli altri componenti, senza per questo impedire la completa esposizione degli argomenti.




Art. 25

Il Presidente concede la parola secondo l'ordine di richiesta. Gli interventi devono essere relativi al punto dell'Ordine del Giorno

Art. 26

Il Consiglio d'Istituto regola, a maggioranza assoluta (**Quorum strutturale**), la seguente modalità di intervento per oratore, durante la discussione del medesimo punto all'O. d G. :

 *durata massima dell'intervento cinque minuti con la possibilità di replicare una sola volta per cinque minuti.*

Art. 27

Nessuno può interrompere l'oratore, tranne il Presidente, per richiamo al Regolamento.

I Consiglieri possono prendere la parola, oltre che sulle questioni all'Ordine del Giorno, per:

- a) richiamo al regolamento o all'Ordine del Giorno;
- b) mozione d'ordine o di chiusura della discussione;
- c) richiesta di sospensione o di aggiornamento;
- d) pregiudiziale(da richiedere prima di iniziare la discussione del punto all'Ordine del Giorno);

- e) fatto personale;
- f) per dichiarazione di voto.

La richiesta di parola per i motivi indicati, non interrompe l'oratore, ma la precedenza del successivo e fa sospendere la discussione del punto all'Ordine del Giorno.

Art. 28

Quando viene chiesta la parola per uno dei motivi di cui ai punti a), b), c), e d) dell'articolo precedente può parlare solo un oratore a favore ed uno contro per non più di cinque minuti.

Sull'accoglimento delle proposte fatte nei punti indicati al comma precedente decide il Consiglio a maggioranza assoluta (*Quorum Strutturale*).

Per ciò che riguarda il punto c) il Presidente decide se il fatto sussiste e concede quindi la parola al consigliere.

Art. 29

L'ordine di trattazione dei punti all'Ordine del Giorno può essere variato su richiesta del Presidente o di un consigliere se nessuno si oppone. In caso diverso decide il Consiglio a maggioranza assoluta.

Art. 30

Esaurita la discussione si procede alle votazioni. Dichiarata chiusa la discussione non può essere concessa la

parola se non per dichiarazioni di voto e per non più di cinque minuti.

Vengono posti in votazioni prima gli emendamenti e poi il testo cui essi si riferiscono.

Art. 31

Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano. Nelle questioni concernenti persone e nell'elezione e designazione di persone è obbligatorio il voto segreto, in tutti gli altri casi il voto segreto può essere richiesto da un solo consigliere.

All'inizio di ogni seduta., il Presidente designa due scrutatori, cui compete il compito del controllo della regolarità delle votazioni comunque manifestate, o in modo palese o in modo segreto, designandone uno tra i componenti insegnanti, uno tra i genitori e con opportuno avvicendamento di seduta in seduta.

TITOLO XIII – Verbale e pubblicazione degli atti –

Art. 32

Di tutte le operazioni svolte nel corso di ciascuna seduta deve darsi atto nel verbale, redatto dal Segretario, sotto la *Vigilanza del Presidente*.

Art. 33

Il verbale viene stilato da uno dei componenti, cui viene affidato, di volta in volta o in via permanente, la funzione del Segretario del Consiglio da parte del Presidente, ai sensi dell'art. 5 ultimo comma del citato D. P. R.

31/10/74, N° 416.

Art. 34

Ove si proceda a votazioni, deve essere indicato a verbale solo il risultato numerico di esse (favorevoli, contrari, astenuti).

Art. 35

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e ne viene fatta prendere visione agli elettori dell'Istituto Comprensivo che ne facciano richiesta entro 10 giorni dalla

pubblicazione delle delibere.

Art. 36

I verbali della seduta saranno letti per l'approvazione all'inizio della seduta successiva. Pertanto la presentazione di essi al Consiglio non legittima il riesame degli aspetti formali, ma soltanto la verifica se le parti dispositive e motive siano conformi alla volontà espressa dall'organo. Sono pertanto da disattendere le richieste individuali per la menzione di singoli intervenuti a meno che non siano concretati in un atto formale di dissociazione della delibera della maggioranza.

Art. 37

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs. 16/04/1994, n° 297, deve avvenire in tempo congruo mediante affissione all'albo dell'Istituto, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente, nel testo delle deliberazioni adottate da Consiglio stesso. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

Art. 38

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola, durante l'apertura degli uffici della stessa, copia degli atti pubblici.

Art. 39

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contrarie richieste del singolo interessato.

TITOLO XIV – Consultazione degli altri organi –

Art. 40

Il Consiglio d'Istituto, prima di deliberare su importanti argomenti o questione che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello d' Istituto, (Consigli d'Interclasse, Collegio Docenti, ecc....) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali, cui il parere è richiesto, dovranno esprimerlo per iscritto entro un data stabilita di volta in volta.

TITOLO XV - Diritti e doveri dei consiglieri

Art. 41

I componenti del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copie degli atti relative alle materie di competenza del Consiglio. Ogni componente del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 42

Ciascun componente del Consiglio d'Istituto, indipendentemente dal suo titolo di elezione o dalle funzioni esercitate nella scuola, può esercitare la facoltà d'iniziativa prevista dall'art. 10, comma 10' del D. Lgs. 197/94. Egli deve depositare proposta scritta, qualora non sia immediatamente discussa e fatta oggetto di deliberazione. Su ciascuna proposta il componente ha diritto di svolgere una relazione.

Art. 43

Tutti i Consiglieri hanno diritto di svolgere una relazione individuale (art. 42, comma 3°), ovvero di accordarsi

per svolgere, a sostegno ovvero in senso contrario, una relazione collettiva.

Il Presidente della Giunta, o per incarico della Giunta, uno dei suoi componenti, può svolgere una relazione a nome della Giunta.

Di dette relazioni e di tutti gli interventi, il Presidente cura che sia dato atto a verbale in forma sintetica, salvo che l'interessato formuli richiesta espressa di fare constatare testualmente le proprie dichiarazioni.

E' salva la facoltà di richiedere la allegazione agli atti del testo integrale delle relazioni di ciascun relatore

Art. 44

Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio per quanto riguarda le deliberazioni che attengono a singole persone, Enti, o Ditte assimilabili alle persone.

TITOLO XVI - Elezione del Presidente e del Vice.

Art. 45

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed elegge fra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti è eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio ha riportato più voti.

Art. 46

Il Consiglio elegge anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le modalità previste per la elezione del Presidente.

TITOLO XVII – Attribuzione del Presidente –

Art. 47

Il Presidente assicura il regolare svolgimento e funzionamento del Consiglio e promuove, tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per un regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta dei componenti del Consiglio e degli altri organismi della scuola per la formulazione dell'Ordine del Giorno;
- c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti Comprensivi, ai fini di cui all'art. 10 del D. Lgs. 297/94.

Art. 48

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della Segreteria dell'Istituto o in quelli predisposti per l'espletamento delle sue funzioni durante l'orario di apertura degli uffici.

Può richiedere in visione agli uffici della scuola la documentazione necessaria relativa alle materie di competenze del Consiglio.

Può essere invitato alle sedute della Giunta Esecutiva nel caso in cui non sia stato eletto in tale organo. In questo caso ha diritto di parola e di esprimere parere consultivo.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 49

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dell'art. 6 del D. Lsg. n° 297/74 e cioè:

Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente, e due genitori

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza del Consiglio d'Istituto, ed il Direttore dei servizi amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Presidente della Giunta è il dirigente in caso di assenza o impedimento del Dirigente le funzioni del Presidente sono svolte da un docente delegato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 297/94.

Attribuzioni della Giunta

La *Giunta Esecutiva* prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnata da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Inoltre la Giunta Esecutiva cura l'esecuzione delle relative delibere (art. 10 D. Lsg. 294/94).

Art. 50

La *Giunta Esecutiva* organizza in modo autonomo i propri lavori, riunendosi nei locali della scuola.

Le assenze debbono essere giustificate con dichiarazione messa a verbale. La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti (4) . Ogni seduta è valida se sono presenti i 2/3 dei componenti.

Art. 51

Al fine della predisposizione del progetto di bilancio preventivo e consultivo la Giunta Esecutiva richiede agli

organi collegiali della scuola indicazioni sui fabbisogni di attrezzature e materiali e sulle previsioni di spese relative.

Art 52

La *Giunta Esecutiva* vigila sull'organizzazione amministrativa-contabile dell'Istituto e, tramite la segreteria, vigila in particolare la tenuta dei libri verbali e del carteggio suddivisi in:

- a) libro verbale del consiglio;
- b) libro deliberazioni del consiglio in ordine progressivo e cronologico,
- c) libri verbali e deliberazioni della giunta esecutiva;
- d) protocollo in arrivo e in partenza degli organi collegiali;
- e) raccolta dei mandati di pagamento e titoli di spesa per il funzionamento degli organi collegiali e per l'esercizio delle loro competenze.

Art 53

Detti documenti costituiscono atti pubblici ostensibili a tutti i componenti gli organi collegiali. La Giunta cura che il carteggio degli organi collegiali sia concentrato in apposito armadio della segreteria ed assicura l'accesso ai membri degli organi collegiali per assicurare il regolare espletamento delle loro funzioni.

Art. 54

La *Giunta Esecutiva* (vedi interministeriale n° 44/ 1 febbraio 2001) con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, presenta al Consiglio d'Istituto l'attività finanziaria della istituzione scolastica che si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, denominato "Programma", predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'Istituto o di seguito denominati "Consiglio di Istituto". La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche in caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entri i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Art .55

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano dell'offerta formativa e sono sinteticamente illustrati i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma, rilevati dalle schede di cui al comma 6, e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art. 56

Nel programma sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale, per i compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, per le spese di investimento e per i singoli progetti da realizzare. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate.

Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano dell'offerta formativa, è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito nominato "Direttore", nella quale sono riportate l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di modulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

Art. 57

Convocazione della Giunta

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente ogni volta che lo ritenga opportuno con l'indicazione

dell'Ordine del Giorno e comunque ai sensi dell'art. 8 Titolo VI del presente regolamento. Gli organi , di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con preavviso almeno di cinque giorni e con l'indicazione dell'Ordine del Giorno previsto per la riunione.

Deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio.

La comunicazione della convocazione deve essere firmata dai componenti della giunta entro tre giorni della seduta.

Art . 58

Funzioni del segretario

Il Direttore dei servizi amministrativi svolge funzioni di segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti di redigere il processo verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere unitamente al presidente della giunta (Dirigente) gli atti e le deliberazioni, oltre al processo verbale.

Art. 59

Prerogative della Giunta

Ciascun componente della Giunta ha diritto di libero accesso nella scuola, (ai locali di segreteria), durante le ore di servizio, e di avere in visione, o anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta

I componenti della Giunta hanno inoltre diritto di avere, dagli uffici di segreteria, tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle loro funzioni. La Giunta può chiedere la consulenza del Presidente del Consiglio nel caso egli non ne faccia parte, o di altri esperti.

Art . 60

Commissioni di lavoro del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74, può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro consuntive coordinate anche da esperti interni.

Art. 61

Per quanto non previsto da questo regolamento si fa espresso riferimento alle norme contenute nella Legge 30/07/1973 n° 477, nei relativi decreti, nonché nelle Leggi vigenti e nelle ordinanze Ministeriali.

Art 62

Eventuali modifiche al presente regolamento debbono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Art. 63

Il presente regolamento , approvato dal Consiglio d'Istituto il 28 giugno 2001, con le variazioni apportate dal Consiglio di Istituto del 3.3.2004, è parte integrante della Carta dei Servizi e sostituisce integralmente il precedente. L'applicazione è immediata.

Il presidente del Consiglio d'Istituto

F) REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Visto il D.P.R. n.235 del 21/11/07

1.0 PREMESSA

Compito preminente della scuola è educare e formare in collaborazione con le famiglie, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio/team di classe/sezione potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando ogni comportamento “anomalo” in una strategia di recupero.

L'Istituto Comprensivo N.6, nella convinzione che la prima preoccupazione sia quella di creare un rapporto di conoscenza e collaborazione con le famiglie, per garantire il più possibile il successo del percorso educativo degli alunni, nonché di dover condividere con le famiglie stesse i valori e le linee guida di questo percorso, dalla scuola dell'Infanzia fino alla Secondaria di primo grado, pone in essere una serie di iniziative per promuovere relazioni costruttive.

Fare riferimento alla famiglia, in caso di difficoltà dell'alunno, è la prima strada da percorrere per avviare un percorso di superamento del problema in un'ottica educativa e non semplicemente sanzionatoria. Quindi, **la convocazione dei genitori deve configurarsi come primo importante mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero, come sottoscritto dal PATTO EDUCATIVO tra scuola e famiglia.** Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente/team o dal Consiglio di classe\interclasse\intersezione.

L'Istituto favorisce il rapporto con le famiglie prevedendo:

- Incontri periodici, calendarizzati e cadenzati in modo diverso secondo l'ordine di scuola
- La possibilità di incontrare i docenti su richiesta in momenti aggiuntivi rispetto a quelli calendarizzati
- L'utilizzo del diario dell'alunno come veicolo di trasmissione di messaggi dalla scuola alla famiglia e viceversa
- Iniziative serali dedicate ai genitori ed a tutti gli adulti educatori dell'Istituto, su temi condivisi (nell'ambito del Progetto Agio o di altri progetti)
- Uno Sportello psicologico disponibile per genitori ed alunni attivato presso la scuola secondaria di 1° grado e presso il Centro per le Famiglie
- La collaborazione con tutti gli agenti educativi coinvolti, laddove siano presenti nella vita dell'alunno (Assistenti Sociali, educatori, psicologi, logopedisti...)
- L'attivazione di progetti di cittadinanza partecipata, orientamento, percorsi per la promozione dell'agio e la prevenzione del disagio a scuola.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi possono essere oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo (rispetto alla conoscenza dei fatti), per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o ad eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

2.0 NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI SECONDO IL PRINCIPIO DELLA GRADUALITA' DELLA SANZIONE ,”più la sanzione è grave più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima..”

- S1. Richiamo verbale
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Obbligo di rimanere seduto durante l'intervallo per uno o più giorni.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe/sezione e riportata sul diario delle comunicazioni.
- S8. Intervento individuale di un docente/dirigente fuori dall'orario di lezione.
- S9. Incontro con la/e famiglia/e.
- S10. Attività in favore della comunità scolastica (sistemazione di libri della biblioteca e giocattoli, tinteggiatura, pulizia di pareti e arredi ...).
- S11. Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza presso l'ufficio di dirigenza\segreteria, fino a tre giorni.
- S12. Risarcimento delle spese sostenute dalla scuola per riparazioni dei danni provocati da alunno\i da parte della famiglia.
- S13. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S13a. Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a quindici giorni.
- S14. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato.

2.1 SOGGETTI COMPETENTI A INFLIGGERE LA SANZIONE

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S9.

IL Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S13a.

Il Consiglio di classe\sezione\intersezione con la presenza della componente genitori (come da art. 5 D. Legislativo. N° 297/1994) può irrogare le sanzioni da S8 a S13: viene convocato entro quattro giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il consiglio di classe\sezione\intersezione.

Il Consiglio d'Istituto (vedi pag. 5 D.P.R. 235) può irrogare la sanzione S 14 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe/sezione/intersezione..

2.2 MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione disciplinare, occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni

- a) verbalmente per le sanzioni da S1 a S11
- b) verbalmente o per iscritto, ed in presenza dei genitori, se possibile, per S10 a S13a
- c) per iscritto, e verbalmente in presenza dei/del genitore/i o di un tutore per S14.

Nei casi previsti dal punto b e c, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata, a mano, o fonogramma, o telegramma, o tramite registro elettronico. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori dello studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Non saranno convocati in Consiglio di Classe i genitori o il tutore degli alunni coinvolti nel procedimento.

Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore, che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli Organi Collegiali decidono la sanzione senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- ☞ l'obbligo di frequenza per tutte/alcune attività scolastiche;
- ☞ la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione in attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Nel caso di S13 durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nel caso di S14 (sospensione superiore ai 15 giorni) il Consiglio d'Istituto si attiva a dare tempestiva comunicazione all'autorità giudiziaria e richiede una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7° dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. 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.

2.3 CORRISPONDENZA MANCANZE- SANZIONI

Ritardi ripetuti da S1 a S7.

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7.

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S9.

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7.

Non rispetto delle regole scolastiche da S1 a S10.

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S9.

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S9.

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S11

Linguaggio verbale o scritto irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S14.

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S14.

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S14.

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S10 a S14.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

2.4 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art.5- Comma 1).

Per l'anno scolastico in corso i componenti sono: il Dirigente Scolastico, la prof.ssa Maria Di Ciaula, i sigg. Mascolo Giovanni e Vanzini Giuliano.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro 10 giorni (art. 5 Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

3.0 REGOLAMENTO COMMISSIONE DISCIPLINARE (In ottemperanza del D.P.R 24/6/98. N.249 Art. 3)

3.1 INGRESSO/USCITA.

Eventi di scorrettezza (furti-danni a cose o persone – violenze- richieste di denaro o altro).

- Segnalazione degli stessi ad un docente o al Preside e indagine interna;
- Richiamo orale/scritto.
- Avviso/colloquio con i Genitori;
- Risarcimento danni.
- Sospensione dalla scuola.

3.2 RITARDI.

Ripetuti ritardi di 5/10 minuti senza giustificazione;

Mancanza di giustificazione dell'assenza o del ritardo sul libretto, per 3 gg. consecutivi.

- Segnalazione sul diario e sul registro di classe.
- Obbligo di accompagnamento da parte dei genitori per la riammissione.
- In caso di ulteriore inadempienza convocazione dal Dirigente.
- Recupero dell'orario non svolto al termine delle lezioni.

3.3 INTERVALLO

Uscita senza il permesso di un docente.

Correre nel corridoi.

Comportamento di pericolo per sé e/o per gli altri.

- Ammonizione verbale.
- Richiamo scritto sul registro/diario.
- Obbligo di effettuare l'intervallo in classe seduti.
- Convocazione dei genitori.
- Sospensione dalla scuola.

3.4 ARREDI E STRUTTURE

Danni ad arredi e strutture scolastiche interni ed esterni (muri e bagni compresi).

Danneggiamento di materiale didattico.

- Richiamo verbale/scritto con comunicazione ai genitori.
- Attività dell'alunno a favore della comunità scolastica.
- Risarcimento del danno (in denaro o sostituzione del materiale danneggiato).

3.5 PALESTRA

Ingresso in palestra con scarpe sporche o usate all'esterno.

Comportamento poco civile e maleducato, irrispettoso dell'altrui proprietà e privacy negli spogliatoi.

- L'alunno non fa lezione e, se il fatto si ripete, vengono avvisati i genitori tramite diario.
- Richiamo/intervento a discrezione del docente; se la situazione persiste e l'alunno danneggiato non è soddisfatto, può rivolgersi al Dirigente Scolastico che interviene con ammonizione, con avviso ai genitori.
- Convocazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione per ulteriori interventi, non esclusa la sospensione.

3.6 TELEFONO CELLULARE e/o ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Infanzia e primaria: assoluto divieto di portare a scuola il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici salvo che siano impiegati per attività didattiche

- Eventuale divieto all'alunno di portare telefoni e/o dispositivi elettronici a scuola fino al termine dell'anno

Secondaria di primo grado: il cellulare e/o altri dispositivi elettronici devono essere spenti prima di entrare nelle pertinenze scolastiche, lasciati negli zaini e riaccesi solo dopo l'uscita salvo che siano impiegati per attività didattiche.

- Sanzione da S1 a S14.

3.7 AULA

Non si portano oggetti che possano arrecare danni a persone e cose.

Alunno che disturba in aula, alunno che sistematicamente o frequentemente non svolge compiti e/o non porta materiale occorrente.

- Ritiro degli oggetti.
- Richiamo verbale/scritto fino a sospensione dalla lezione o da scuola, con riparazione anche in denaro in caso di danni e nota nel registro di classe.
- Intervallo in classe (o al banco).
- Convocazione dei genitori.
- Colloquio con il Dirigente Scolastico.

3.8 SOSPENSIONI DA SCUOLA

Le sospensioni sono previste come punizione estrema nei seguenti casi:

- Furti, violenze fisiche o psicologiche.
- Comportamento irrispettoso verso le persone (coetanei e adulti) e verso l'altrui proprietà o privacy.
- Uso di oggetti che possono arrecare danno a persone e cose.

La sospensione da scuola fino a 15 giorni è decisa dal consiglio di classe/sezione/intersezione.

Per assicurare un intervento tempestivo, per Organo Collegiale si intende il Consiglio di Classe/sezione/intersezione rappresentato da almeno 3 Docenti.

Il Dirigente Scolastico verrà informato e a Lui verrà demandato il compito di avvertire le famiglie.

La sospensione superiore a 5 giorni deve essere menzionata sulla scheda personale dei giudizi, le altre, di durata inferiore, saranno annotate sul registro ai fini della valutazione globale.

La sospensione oltre i 15 giorni è decisa dal Consiglio d'Istituto.

G) "REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL D.I. 44/2001"

Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il presente regolamento disciplina ai sensi della normativa vigente le modalità ed i criteri per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera intellettuale che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.
- L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'individuazione degli esperti esterni ed a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi.
- Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi prestazione d'opera, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso conseguenti, aventi natura di:
 - a. incarichi affidati ai soggetti dipendenti della pubblica amministrazione, in possesso di autorizzazione dell'ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico ai sensi dell' art. 53 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165 (ad eccezione di quanto stabilito dal D.L. 31.01.2005 n. 7 art. 7 nonies – relatori in corsi di aggiornamento rivolti esclusivamente a dipendenti della p.a.).
 - b. incarichi affidati a soggetti, titolari di partita IVA.
 - c. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

Sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF), verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.

I contratti per le attività possono essere stipulati con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività prevista nel progetto inserito nel POF e che non possono essere conferiti al personale dipendente per indisponibilità o inesistenza delle specifiche competenze professionali in quanto richiedono prestazioni altamente qualificate.

L'individuazione del fabbisogno è coerente e correlata all'arco temporale di svolgimento del Progetto approvato nel POF.

L'Istituzione Scolastica predispose un apposito avviso di selezione da pubblicarsi all'Albo e nel sito web della scuola.

Successivamente l'Istituzione Scolastica pubblica l'avviso di indizione della procedura di selezione nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a. Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico.
- b. Specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'esecuzione dell'incarico.
- c. Durata dell'incarico.

- d. Luogo dell'incarico e modalità e tempi di realizzazione del medesimo.
- e. Compenso previsto.
- f. Termine per la presentazione del curriculum e delle relative offerte.
- g. Criteri di comparazione.

Art. 3 - SOGGETTI DESTINATARI DEGLI INCARICHI

1. A seconda della prestazione, gli incarichi possono essere conferiti ai seguenti soggetti esterni:
 - a. Professionisti iscritti ad Albi, Elenchi o Ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali tale iscrizione è obbligatoria.
 - b. Soggetti che esercitano per professione abituale un'attività professionale priva di Albo, Elenco o Ruolo o un'attività per la quale l'iscrizione non è richiesta.
 - c. Esperti di elevata professionalità o di provata competenza in relazione alla prestazione richiesta.
 - d. Le Società, Associazioni, Enti ecc. con personalità giuridica (si dovranno indicare gli esperti che svolgeranno l'attività per i quali dovranno essere forniti i curricula e i titoli posseduti).
 - e. Personale dipendente della Pubblica Amministrazione, che non si trovi in regime di incompatibilità di cui all'art. 53 Dlgs 165/2001.
2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea.
 - b. Godimento dei diritti civili e politici.
 - c. Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione o altre pene accessorie.
 - d. Non avere procedimenti penali in corso.

Art. 4 - REQUISITI MINIMI DI ACCESSO

La partecipazione all'indizione della procedura di selezione è subordinata al possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- Essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Codice degli Appalti.

Art. 5 – INDICATORI DI PUNTEGGIO

La valutazione comparativa sarà effettuata sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci fino ad un massimo di punti 30.

- ✓ Possesso, oltre ai requisiti indicati all'art. 4, di ulteriori titoli specifici:
 - ✓ Corsi di formazione e/o aggiornamento (valutabili almeno 40 ore anche cumulabili) afferenti la tipologia di intervento: punti 2 per ogni titolo, fino ad un massimo di punti 10;
 - ✓ Esperienza lavorativa documentata nel settore di pertinenza: 1 punto per ogni anno di esperienza (con almeno 120 giorni di attività), fino ad un massimo di punti 5;
 - ✓ Esperienza lavorativa in ambito scolastico: 1 punto per le attività progettuali svolte nel corso dell'anno scolastico, fino ad un massimo di punti 10 (si valuta un incarico per a.s.);
 - ✓ Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza: 1 punto per ogni pubblicazione, fino ad un massimo di punti 5.

- ✓ All'offerta economica più favorevole verranno assegnati come valore massimo 70 punti che si aggiungono al punteggio di cui ai titoli specifici. Alle altre offerte verrà assegnato un punteggio in proporzione secondo la formula: Offerta più favorevole x 70 / Offerta in esame.

A parità di punteggio si procederà in base al sorteggio.

Art. 6 - INCOMPATIBILITÀ

Versa in situazione di incompatibilità con la posizione di titolare di incarico di prestazione d'opera:

- a. Chi sia contemporaneamente titolare di altro incarico di prestazione d'opera conferito dall'Istituzione Scolastica ai sensi del presente regolamento, per il quale l'impegno richiesto sia incompatibile in termini di tempo con una prestazione aggiuntiva.
- b. Ai sensi dell'art. 18 comma 1, lett. c) della Legge 240/2010, coloro che abbiano un grado di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con:
 - I. il soggetto che dispone l'attivazione dell'incarico ai sensi del successivo art. 7 del presente Regolamento, commi 1 e 2
 - II. i componenti dell'organo che delibera sulle risorse (Consiglio di Istituto) su cui grava anche in parte il relativo finanziamento;
 - III. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - IV. ogni altro soggetto componente dell'Istituzione scolastica (Docenti e ATA);
- c. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della Legge 724/94, chi sia cessato per dimissioni volontarie dal servizio presso l'Istituto con diritto a pensione anticipata di anzianità ovvero chi sia cessato per volontarie dimissioni dal servizio presso una delle amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 con diritto a pensione anticipata di anzianità ed abbia avuto rapporti di lavoro con l'Istituto nei 5 anni precedenti a quello di cessazione dal servizio.
- d. Chi si trovi in situazioni a cui la legge ricollega una incapacità a contrarre con le pubbliche amministrazioni o in altre situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Art. 7 - INDIVIDUAZIONE DEL PRESTATORE D'OPERA

1. L'individuazione dei soggetti esterni a cui conferire incarichi di prestazione d'opera avviene a seguito di procedura comparativa di curricula ed eventuale colloquio conoscitivo.
2. La comparazione tra gli aspiranti e l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico viene effettuata da un'apposita Commissione costituita dal Dirigente Scolastico e un docente per (ogni plesso/ordine di scuola). L'esito della procedura si concluderà con una graduatoria che sarà pubblicata sul sito web della scuola e avrà validità per l'anno scolastico in corso. Il conferimento dell'incarico al soggetto designato avverrà previa verifica del rispetto di quanto previsto agli artt. 3 e 6 del presente regolamento.
3. Non si procede al conferimento dell'incarico ai soggetti individuati che entro il termine appositamente fissato dall'Istituzione scolastica non si presentino per la stipula del contratto, salvi giustificati motivi di salute.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3 o per ulteriori sopravvenute esigenze si ricorrerà alla graduatoria approvata di cui al precedente comma 2.
5. I dati personali forniti da ciascun aspirante saranno raccolti dall'Istituto e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro instaurato, in conformità con quanto previsto dal D. lgs. 196/2003.
6. Si potrà prescindere dalla procedura di cui ai commi precedenti e procedere al conferimento dell'incarico mediante affidamento diretto ai sensi del Decreto Legge n. 112/2008, art. 46 e della Circolare n. 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di cui in premessa.

Art. 8 - STIPULA DEL CONTRATTO

L'incarico viene conferito mediante apposito contratto di diritto privato da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il prestatore d'opera individuato e il Dirigente Scolastico.

Art. 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico dovrà essere svolto attenendosi ai tempi e alle modalità di esecuzione della prestazione determinati dal referente del progetto anche in ordine all'utilizzo della sede e degli strumenti tecnici messi eventualmente a disposizione dalla struttura stessa.
2. E' fatto divieto di affidare/cedere a terzi in subappalto il contratto, la prestazione, l'incarico.
3. Al prestatore d'opera è fatto obbligo di rispettare la normativa in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro di cui al D. lgs. 81/2008 e s.m.i..

Art. 10 - CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Il referente del progetto, del programma o della specifica attività, è tenuto a verificare e a controllare l'esecuzione dell'incarico affidato.
2. Il referente individuato, o in mancanza, il Dirigente scolastico ha facoltà di richiedere al prestatore relazioni periodiche sull'attività svolta.

Art. 11 - IMPOSSIBILITÀ TEMPORANEA ALLA PRESTAZIONE

1. Qualora si verifichi un caso di impossibilità temporanea della prestazione dovuta a motivi di salute o ad altri eventi relativi alla persona del prestatore debitamente comprovati, le parti possono accordarsi per lo svolgimento della prestazione in tempi diversi rispetto a quanto inizialmente concordato (al massimo entro il termine delle lezioni dell'a.s. in corso)
2. In mancanza di accordo l'Istituto recederà dal contratto senza alcun obbligo se non quello della comunicazione scritta al prestatore. Il compenso sarà proporzionalmente ridotto in relazione all'attività svolta o all'effettivo risultato raggiunto, certificato dal referente del progetto.

Art. 12 - CASI DI SCIOGLIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PRESTATORE D'OPERA

1. Risoluzione del contratto: il contratto di prestazione d'opera può essere risolto anticipatamente rispetto alla scadenza nei seguenti casi e alle condizioni indicate a fianco di ciascuno:
 - a. Nel caso in cui l'interessato, senza giustificato motivo, non inizi l'attività nel termine stabilito nel contratto. In tal caso la risoluzione opera automaticamente senza corresponsione di alcun compenso.
 - b. Nel caso di inadempienza dell'Istituto al prestatore ha diritto al compenso in proporzione alla percentuale di attività svolta.
 - c. Nel caso in cui il prestatore contravvenga al codice di comportamento valido per i Dipendenti Pubblici, anche a querela di parte. Al prestatore non verrà corrisposto nessun compenso.
2. Recesso dal contratto: ciascuna delle parti può recedere per giusta causa (art. 1571 CC) dal contratto, anticipatamente rispetto alla scadenza, con comunicazione scritta spedita all'altra parte mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata e con un periodo di preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 13 - MISURA DEL COMPENSO E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE

1. Il compenso orario lordo onnicomprensivo al prestatore d'opera sarà di massimo € 50,00 per attività di docenza e massimo € 25,00 per attività laboratoriali e/o tutoraggio.
2. L'emissione della fattura elettronica/ricevuta/nota, è subordinata alla verifica e controllo della completezza delle attività svolte e rilascio, da parte del Dirigente scolastico, della certificazione di regolare prestazione e/o esecuzione della prestazione svolta. La liquidazione del compenso sarà comunque subordinata alla riscossione dei finanziamenti da parte del soggetto erogatore.

Art. 14 - TRATTAMENTO FISCALE, PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO

1. L'incarico di prestazione d'opera dà luogo al trattamento fiscale e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni di legge nei casi e secondo i modi stabiliti dal regime al quale la prestazione è soggetta.
2. Ai prestatori d'opera ai sensi del presente regolamento non compete alcun trattamento di fine rapporto comunque denominato.
3. Il prestatore d'opera provvede personalmente alla copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile verso terzi relativamente allo svolgimento delle attività.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL PRESTATORE D'OPERA

1. Il trattamento dei dati personali del prestatore d'opera avviene secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il prestatore d'opera all'atto della sottoscrizione del contratto individuale autorizza espressamente l'Istituto ad utilizzare i propri dati personali ai fini dell'adempimento degli obblighi contabili, assicurativi e fiscali inerenti la costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.

Art. 16 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano gli articoli 2222 e seguenti del codice civile, nonché la normativa vigente in materia.