

Istituto Comprensivo

San Francesco da Paola



regolamento di istituto

Aggiornato al 29 gennaio 2018 e deliberato dal Consiglio di Istituto

Indice

1.	REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO SAN FRANCESCO DA PAOLA	pag. 3
2.	REGOLAMENTO GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 7
3.	ISCRIZIONI	pag. 8
4.	INGRESSO VIGILANZA E USCITA DEGLI ALUNNI	pag. 10
5.	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 12
6.	DIVIETI	pag. 14
7.	RAPPORTI TRA LA SCUOLA E LA FAMIGLIA	pag. 14
8.	CRITERI E CONDIZIONI PER L'USO DEGLI EDIFICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO E DA TERZI.	pag. 17
9.	VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	pag. 18
10.	PROCEDURE DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO	pag. 21



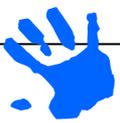
PREMESSA

L'Istituto Comprensivo San Francesco da Paola, costituito da scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie di primo grado è un luogo di educazione e istruzione. I docenti, i genitori e il personale non docente formano con gli alunni una comunità educante.

Attraverso le attività didattiche e lo studio viene offerta una proposta educativa con lo scopo di formare personalità mature e responsabili che sappiano agire come futuri cittadini del mondo.



Le norme che seguono intendono assicurare il buon andamento dell'attività scolastica, nell'interesse di tutti e nella piena consapevolezza dei diritti e dei doveri così come sanciti dalla Carta Costituzionale e declinati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti a cui si rimanda per quanto non viene qui esplicitamente previsto.



1. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'I.C. SAN FRANCESCO DA PAOLA



Art. 1 - Convocazione del Consiglio d'istituto

Il Consiglio si riunisce in via ordinaria ogni due mesi e all'inizio e al termine dell'anno scolastico. Esso viene comunque convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e necessario.

Inoltre il Consiglio si riunisce in via straordinaria:

- a) su richiesta della Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- b) su richiesta di almeno 1/3 dei membri che lo compongono;
- c) su richiesta del Collegio dei docenti.

La richiesta di convocazione, firmata dagli aventi diritto ad esprimerla, deve essere indirizzata al Presidente con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno.

La convocazione del Consiglio è diramata via e-mail a cura dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, a tutti i membri, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

In caso di particolare e motivata urgenza il preavviso può essere ridotto a 24 ore. In questo caso la convocazione può essere effettuata telefonicamente.

La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà a disposizione dei consiglieri presso la segreteria almeno tre giorni prima della seduta.

Copia della convocazione deve essere affissa all'Albo della scuola.

Per la convocazione della giunta valgono le stesse modalità.

Art. 2 - Formazione dell'ordine del giorno.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente, tenendo conto di quanto espresso nelle riunioni del Consiglio stesso, di eventuali indicazioni della Giunta e degli altri Organi Collegiali, di particolari esigenze del momento.

Il Consiglio può deliberare solo in ordine agli argomenti posti all'O.d.G.

Ove si volesse inserire un nuovo argomento ai fini deliberativi, ciò sarà possibile con il voto favorevole espresso a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 3 - Validità delle sedute e delle deliberazioni.

Le sedute del Consiglio sono valide qualora siano presenti la metà più uno dei membri componenti e in carica.

La votazione può essere palese o segreta. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale. La votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le astensioni devono essere motivate.

Art. 4 - Sede delle riunioni.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella scuola sede dell'Istituto.

Il Consiglio potrà riunirsi, con votazione a maggioranza assoluta dei membri componenti, anche in locali fuori della scuola.

Art. 5 - Commissioni di lavoro del Consiglio.

Il Consiglio, può articolarsi in Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro hanno solo potere consultivo e svolgono la propria attività secondo gli indirizzi e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Alle Commissioni di lavoro possono partecipare anche persone estranee al Consiglio, il cui contributo possa agevolare il loro compito.

Art. 6 - Pubblicità delle sedute.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle diverse componenti rappresentate.

Il Consiglio inoltre può riunirsi in seduta riservata ai membri componenti quando ciò sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o qualora si preveda discussioni su persone singole.

Il Consiglio, con parere favorevole espresso dalla maggioranza dei membri componenti, può decidere di sentire, a titolo consultivo e in relazione a particolari problemi, persone esterne.

Art. 7 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli Atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo della sede entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni, autenticate e sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, rimane affissa all'Albo della scuola per dieci giorni. Non sono soggetti alla pubblicazione Atti e Delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 8 - Processo verbale delle sedute.

Di ogni seduta sarà redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio entro il termine di otto giorni.

Il verbale dovrà contenere l'O.d.G., lo svolgimento della discussione, il nome dei consiglieri che sono intervenuti nella discussione e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale sarà redatto in forma cartacea e lasciato a disposizione di chiunque ne faccia richiesta nell'Ufficio di Segreteria. Inoltre verrà inserito sul sito internet dell'Istituto www.sfdapaola.it.

E' facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni o proporre eventuali integrazioni entro 15 giorni dalla pubblicazione del verbale.

Dopo tale scadenza il verbale si intende approvato.

Art. 9 - Attribuzioni del presidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola in particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio;
- c) apre e chiude le sedute; concede la facoltà di parlare; regola l'andamento della discussione anche in relazione alla durata e successione degli interventi.
- d) precisa i termini delle questioni su cui si vota;
- e) esamina le proposte della Giunta dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- f) ha facoltà di rinviare la seduta di un'ora qualora manchi il numero legale dei presenti, di sospendere la seduta per un tempo limitato o rinviarla ad altra data ove manifestamente sia impossibile far proseguire i lavori o quando non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- g) autentica con la propria firma i processi verbali delle adunanze redatti dal Segretario;
- h) regola l' ammissione del pubblico alle sedute.

Art. 10 - Prerogative del presidente.

Il Presidente del Consiglio ha libero accesso agli Uffici di Segreteria e di Direzione durante il normale orario di servizio.

Ha diritto di avere dagli Uffici di Segreteria e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio.

E' prerogativa del Presidente partecipare con facoltà di parola alle sedute della Giunta, di cui dovrà avere tempestiva comunicazione.

Art. 11 - Elezione del vicepresidente.

Il Vicepresidente viene eletto dal Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 12 - Attribuzioni del vicepresidente.

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza e ne assume tutte le attribuzioni e prerogative.

Art. 13 - Funzioni di presidente in caso di assenza sua e del vicepresidente.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente del Consiglio viene assunta dal membro della componente genitori avente maggiore anzianità.

Art. 14 - Funzioni del segretario del consiglio.

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale della seduta e di sottoscriverlo dopo che questo è stato approvato secondo la procedura di cui all'art. 8 e dopo avervi eventualmente inserito tutte le osservazioni richieste dai membri del Consiglio.

Sottoscrive, unitamente al Presidente, tutti gli Atti e Delibere del Consiglio.

Art. 15 - Diritto dei membri del consiglio.

I membri del Consiglio possono, durante il normale orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

2. GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 16- Composizione.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno un rappresentante del personale docente, un rappresentante del personale non docente, due rappresentanti dei genitori che andranno a comporre la Giunta.

Art. 17 - Sostituzione del presidente.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di presidente della Giunta esecutiva saranno svolte dal docente delegato.

Art. 18 - Convocazione della giunta.

La Giunta viene di norma convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario, con avviso scritto ai membri recante l'indicazione dell' Ordine del Giorno.

Deve essere convocata inoltre su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un terzo dei suoi membri.

Art. 19 - Validità delle sedute della giunta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri componenti.

Art. 20 - Verbalizzazione delle sedute.

Di ogni seduta della Giunta, il D.S.G.A. dovrà stendere regolare processo verbale contenente la sintesi della discussione e degli interventi, che sottoscriverà unitamente al Presidente della stessa.

Art. 21 - Prerogative dei membri della giunta.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria, durante l'orario di servizio, per avere in visione, o anche in copia, gli Atti relativi all' attività di competenza della Giunta.

Art. 22- Sostituzione dei membri della giunta.

In caso di dimissioni o di decadenza di uno o più membri della Giunta, si procederà alla loro surroga o sostituzione secondo le modalità previste dall' art. 4/4.

3. ISCRIZIONI

Art. 23 - Criteri generali per l'accoglimento delle domande di iscrizione alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

Al momento dell'iscrizione i genitori possono formulare l'opzione per un plesso. Tale scelta potrà essere eventualmente modificata **dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dallo staff dei collaboratori referenti di plesso** in base ai criteri di seguito riportati.

- 1) Nel caso in cui il Dirigente e lo staff dei collaboratori valutino un'evidente sproporzione tra il numero degli alunni iscritti in un plesso rispetto ad un altro sarà convocato un numero di genitori uguale o superiore a quello degli alunni in eccedenza, individuati, in ordine di priorità, tra quelli che
 - risultino provenienti da altre scuole,
 - risultino appartenenti a scuole dell'Istituto, ma di un altro plesso.

Se tale numero non risultasse sufficiente, saranno convocati tutti i genitori degli iscritti.

- 2) Ai genitori convocati verrà proposta la possibilità di un cambio volontario del plesso.
- 3) Nel caso in cui permanesse ancora lo stato di esubero si procederà al sorteggio.

Dal sorteggio verranno esclusi i nomi degli alunni aventi fratelli frequentanti il plesso nell'anno di riferimento dell'iscrizione.

All'interno del sorteggio verranno sempre applicati i criteri tendenti al riequilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine.

Possibili operazioni di spostamento da un plesso all'altro allo scopo di riequilibrare la composizione delle classi potranno essere promosse ed effettuate, con il consenso dei genitori, anche nel caso in cui non si verificasse un'eccedenza di iscrizioni.

Nei plessi dove si costituisca un solo corso e dove sussistano squilibri per costituire classi con caratteristiche di maggiore equità, si interverrà secondo i criteri precedentemente elencati.

Art. 24 – Criteri di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

Gli alunni verranno iscritti alla Scuola dell'Infanzia secondo le priorità che vengono di seguito riportate.

- 1) Bambini che già frequentano e riconfermano la permanenza nella Scuola dell'Infanzia frequentata
- 2) Bambini nuovi iscritti con attestazione di disabilità
- 3) Bambini nuovi iscritti segnalati e seguiti dai servizi sociali o appartenenti a famiglie seguite dai servizi sociali

- 4) Bambini nuovi iscritti fratelli di bambini iscritti nelle sezioni o nelle classi dell'istituto
- 5) Bambini nuovi iscritti che vivono con uno solo dei genitori
- 6) Bambini nuovi iscritti di 5 anni
- 7) Bambini nuovi iscritti di 4 anni
- 8) Bambini nuovi iscritti di 3 anni
- 9) Bambini nuovi iscritti con esperienze scolastiche precedenti regolari
- 10) Bambini nuovi iscritti che richiedono il tempo lungo

Si precisa che, a parità di requisiti, sarà determinante la data di iscrizione, ovviamente effettuata entro i termini prescritti dalla legge.

Nel caso in cui le iscrizioni siano maggiori dei posti disponibili si procederà alla formazione di una lista d'attesa seguendo i criteri sopra indicati.

Art. 25. Iscrizione degli alunni alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: criteri di formazione delle classi

Nei plessi dove si costituiscano due o più classi, si procederà a creare gruppi classe il più possibile equilibrati al loro interno.

Per fare ciò verrà esaminata la documentazione relativa al percorso scolastico precedente degli alunni iscritti, completata da colloqui con i docenti, quindi si procederà formando gruppi per:

- fasce di livello
- sesso
- elementi problematici o di disabilità
- nazionalità
- provenienza scolastica

Per quanto possibile si terrà conto anche delle indicazioni dei genitori, sempre che ciò non contraddica i criteri precedenti.

Una volta formati i gruppi-classe, si provvederà, alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto, al sorteggio pubblico, mediante il quale ogni gruppo classe verrà abbinato ad una sezione.

Saranno poi operate le opportune integrazioni di eventuali alunni ripetenti e/o provenienti da altri istituti.

Nella Scuola Primaria dove sia previsto scegliere tra modelli orari diversi, se sarà possibile, le classi verranno costituite rispettando le opzioni dei genitori.

Se le opzioni dei genitori sono tali da determinare la formazione di una classe molto numerosa a fronte di classi con numero di alunni notevolmente inferiore, si procederà ad un riequilibrio numerico secondo i criteri che vengono riportati.

1. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dallo staff dei collaboratori, determina il numero di alunni da attribuire alle altre classi per equilibrare la composizione delle stesse.
2. Si convocano i genitori degli alunni che formano la classe da ridurre e si propone un cambio volontario sull'opzione di modello orario.
3. Se ciò non risultasse sufficiente allo scopo di raggiungere un numero adeguato, si procederà ad estrarre a sorte il numero di alunni utile a ridurre la classe.

Dal sorteggio verranno esclusi:

- gli alunni aventi fratelli iscritti nelle classi di Scuola Primaria o sezioni di Scuola dell'Infanzia con lo stesso modello orario;
- gli alunni, che abbiamo frequentato almeno due anni, la scuola dell'Infanzia del plesso;
- gli alunni, che abbiamo frequentato almeno due anni, l'altra scuola dell'Infanzia dell'Istituto.

L'operazione verrà effettuata in presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, che garantirà la correttezza delle procedure, il rispetto delle regole e la riservatezza dei dati personali. Al sorteggio potranno partecipare gli interessati.

4. Gli alunni sorteggiati saranno attribuiti alle classi con modello orario diverso da quello inizialmente richiesto.

4. INGRESSO, VIGILANZA E USCITA DEGLI ALUNNI

Art.26 -Ingresso degli alunni

L'ingresso degli alunni nei plessi dell'istituto avverrà secondo gli orari indicati per ogni ordine di scuola e con le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni hanno l'obbligo della puntualità, nel caso in cui l'alunno usufruisca del servizio mensa l'eventuale ritardo dovrà essere comunicato entro le ore 9.00.

Gli alunni che giungessero in ritardo saranno sempre ammessi a scuola; dovranno esibire firmata da chi ne ha la rappresentanza legale motivata giustificazione.

Per la scuola secondaria viene ammesso un ritardo di massimo di 5 minuti (quindi non oltre le 07.55), oltre i quali l'alunno, benché accolto a scuola, non sarà ammesso in classe fino alla seconda ora. L'insegnante comunicherà tramite diario il ritardo e la non ammissione in classe, richiedendo la giustificazione del ritardo per il giorno dopo. Si convocheranno i genitori in caso di ritardi ripetuti. La mancata osservanza dell'orario scolastico incide sulla valutazione del comportamento.

Gli insegnanti devono trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni e assistere gli alunni durante l'ingresso.

Qualora l'insegnante giungesse in ritardo per motivazioni eccezionali, di cui dovrà rendere conto al Dirigente Scolastico, la vigilanza dei minori dovrà essere garantita

dal personale docente in compresenza o, in mancanza di esso, dai collaboratori scolastici in servizio fino all'arrivo dell'insegnante titolare o supplente.

Art. 27 - Permanenza degli alunni nella scuola, vigilanza, ingressi e uscite fuori orario

Durante la permanenza nell'edificio scolastico nella scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità degli insegnanti. In caso di loro impedimento, i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza.

Il Dirigente Scolastico informa le famiglie sulla data e le modalità degli scioperi del personale.

In caso di malore o di incidente di un alunno, si provvederà ad avvertire la famiglia. Se ciò non fosse possibile e la situazione fosse valutata grave, verrà attivato il servizio del 112 e l'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso dal personale della scuola che lo assisterà fino all'arrivo di un familiare o di persona da esso delegata.

Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni tranne nei seguenti casi:

- a) **uscite anticipate occasionali**: per giustificati motivi sarà consentita l'uscita anticipata dell'alunno se personalmente ritirato da chi ne ha la rappresentanza legale o eccezionalmente da persona incaricata con delega scritta, conosciuta dall'insegnante di classe ovvero munita di documento di identità;
- b) **uscite anticipate sistematiche** estese all'intero anno scolastico o a periodi dello stesso: eventuali richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico con lettera scritta dalla quale risultino adeguatamente documentate le motivazioni addotte; sarà cura del Dirigente Scolastico vagliarne la validità ai fini dell'eventuale deroga, che sarà notificata agli insegnanti e all'interessato con nota scritta;
- c) **uscita anticipata concessa agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica**, i cui genitori non optino per le attività alternative; in questo caso è necessario che il genitore dia puntuali indicazioni per iscritto in ordine alle modalità di uscita dell'alunno da scuola;

Il problema ovviamente non si pone qualora si tratti di entrata posticipata.

- d) **uscita per malore**: qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvederà ad avvisare la famiglia e a consegnare l'alunno stesso ai genitori o ad altre persone da loro delegate.
- e) **ingresso/uscita fuori orario per la scuola secondaria**: gli alunni possono entrare fuori orario con regolare permesso compilato e firmato, ma solo al cambio dell'ora. In caso di motivi particolari gli alunni possono uscire prima dell'orario, sempre al cambio d'ora, previa compilazione della richiesta e devono essere prelevati solo da uno dei depositari della firma sul diario dell'istituto.

Art.28 - Uscita degli alunni al termine dell'orario scolastico

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni sono riconsegnati ai genitori o a loro

delegati maggiorenni conosciuti dall'insegnante. In caso questi non siano presenti, la scuola è comunque responsabile della custodia degli alunni fino al loro ritiro.

Per la scuola dell'infanzia: l'attività pomeridiana è vincolata alla fruizione della mensa.

Per la scuola primaria, gli alunni non iscritti o che sporadicamente rinunciano ad usufruire del servizio mensa, sono consegnati ai genitori o loro delegati e possono rientrare per frequentare le attività pomeridiane secondo gli orari stabiliti.

Ripetuti ritardi dei genitori saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Nella scuola Secondaria di I grado gli insegnanti provvedono ad accompagnare ordinatamente gli alunni fino al portone della scuola, al di là del quale si intendono riconsegnati alle famiglie previa autorizzazione dei genitori (vedi art. 19 bis D.L. n.148 del 16 /10/2017 convertito in L. n. 172 del 4/12/2017).

5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 29 Comportamento degli alunni

Stabilendo regole di comportamento e sanzioni per chi le viola, la scuola persegue finalità formative come l'educazione al senso di responsabilità e il rispetto verso le persone e i beni comuni, nell'ottica di formare cittadini consapevoli per la società del domani.

Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto, ma costituiscono un elemento essenziale per la valutazione del comportamento dell'alunno.

- a) La responsabilità disciplinare è personale di ciascun alunno, le sanzioni sono temporanee, ispirate alla riparazione dell'offesa e/o del danno e tendono a rafforzare la possibilità di recupero.
- b) Il comportamento degli alunni si deve attenere ai seguenti principi:
 - rispetto delle regole della convivenza sociale;
 - rispetto di ogni persona che agisce all'interno della scuola;
 - rispetto dell'ambiente;
 - utilizzo di un linguaggio appropriato al contesto educativo nel quale opera la scuola;
 - cura dell'igiene personale;
 - rispetto del materiale proprio, altrui, dell'edificio e dell'arredo scolastico.
- c) Durante l'intervallo gli alunni accedono ai servizi in modo ordinato sotto il controllo del collaboratore scolastico. Possono soffermarsi negli spazi comuni se, a giudizio dei docenti, sono in grado di mantenere un comportamento corretto e non pericoloso per sé e per gli altri. Comunque non è consentito abbandonare il piano di appartenenza.
- d) Nella Scuola Secondaria di I grado, verso gli alunni che violano le regole, sono previste sanzioni, anche contemplate dalle vigenti disposizioni (D.P.R. 249/98, D.P.R. 235/21.11.2007, C.M.3062/ 31.07.2008, Direttiva 104/30.11.2007) così definite:

- 1) Ammonizione scritta sul diario e sua trascrizione sul registro di classe da parte del docente.
- 2) Convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico.
- 3) Convocazione della famiglia da parte del Docente.
- 4) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- 5) Svolgimento di attività didattiche organizzate in orario scolastico presso le sezioni Polo Gravi dell'Istituto come "lavoro socialmente utile", assegnato dal Consiglio di classe, limitato alla sola componente docente e presieduto dal Dirigente Scolastico
- 6) Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai quindici giorni, assegnata dal Consiglio di classe, nella composizione allargata ai genitori eletti e presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce e decide non oltre i cinque giorni lavorativi successivi alla mancanza o alla data in cui se ne è venuti a conoscenza.
- 7) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai quindici giorni, assegnata dal Consiglio d'Istituto, che è chiamato a deliberare anche per l'allontanamento fino al termine delle lezioni o per l'esclusione dallo scrutinio finale o per la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Il Consiglio d'Istituto si riunisce e decide non oltre i cinque giorni lavorativi successivi alla mancanza o alla data in cui se ne è venuti a conoscenza.
- 8) Nel caso di danni arrecati volontariamente ad oggetti della scuola o di altre persone, essi verranno riparati o risarciti dai familiari dell'alunno che ha causato il danno
- e) Per gli alunni che abbiano tenuto un comportamento non responsabile verso persone e cose, il Consiglio di Classe, limitato alla sola componente docente e presieduto dal Dirigente Scolastico, può deliberare la non partecipazione alle uscite didattiche.
- f) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ad un Organo di Garanzia insediato con delibera del Consiglio di Istituto. Tale Organo è composto da:
 - 2 genitori designati tra i membri del Consiglio di Istituto
 - 1 docente nominato dal Consiglio di Istituto
 - Il Dirigente che assume la funzione di Presidente

L'Organo di Garanzia ha il compito di verificare se sono state rispettate le procedure, si riunisce entro cinque giorni dalla richiesta e decide a maggioranza.

I membri dell'Organo di Garanzia possono essere confermati per non più di un triennio.

6. DIVIETI

Art. 30- Divieto di fumare negli edifici scolastici.

Il divieto di fumare negli edifici scolastici, già sancito a norma di legge, acquista nella scuola particolare rilevanza alla luce delle motivazioni formative ed educative che connotano nello specifico l'ambiente scolastico.

Il mancato rispetto della Legge verrà punito in base alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 31 - Divieto di utilizzare oggetti e materiali estranei alle attività didattiche

E' fatto divieto agli alunni di utilizzare durante le attività scolastiche il telefono cellulare e tutti i materiali, oggetti o strumenti che possano danneggiare, ostacolare, disturbare o rendere inefficaci le attività didattiche.

Il mancato rispetto della norma comporta il ritiro di tali oggetti da parte dei docenti e la loro consegna al Dirigente Scolastico che provvederà alla loro restituzione ai genitori.

I divieti sopraelencati si intendono estesi anche durante attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.

Eventuali deroghe riguardanti l'uso del telefono cellulare, da parte degli alunni saranno decise dai docenti e comunicate al Dirigente Scolastico, per esigenze didattiche o per gravi motivi familiari.

È assolutamente vietato effettuare riprese audio e video durante le attività scolastiche senza l'espressa autorizzazione.

Art. 32 - Uso del telefono cellulare da parte del personale

Al personale scolastico è vietato l'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio; eventuali deroghe potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico a seguito di motivata richiesta.

7. RAPPORTI TRA LA SCUOLA E LA FAMIGLIA

Art. 33 - Modalità di comunicazione scuola - famiglia

I docenti sono tenuti a comunicare alle famiglie tutti gli elementi significativi che riguardano il percorso scolastico e il comportamento. Lo strumento di comunicazione quotidiano tra scuola e famiglia è costituito per la scuola primaria e per quella secondaria dal diario di istituto. La famiglia è tenuta a controllare il diario quotidianamente. Le comunicazioni scritte devono essere siglate per presa visione da ambo le parti.

Inoltre sono definite le seguenti modalità per gli incontri:

Scuola dell'Infanzia:

- Due ore a inizio anno di assemblea finalizzata alle comunicazioni generali, alla discussione in merito a eventuali problemi organizzativi e all'informazione sintetica sulla programmazione educativa-didattica annuale.
- Un'ora di assemblea antecedente l'elezione del rappresentante dei genitori nel Consiglio di Intersezione.
- Quattro incontri di due ore calendarizzati nell'arco dell'anno scolastico, finalizzati alla comunicazione alle famiglie sull'andamento dell'attività didattica. Tali incontri possono avere carattere assembleare o di colloqui individuali.

Scuola Primaria:

- Un'ora a inizio anno finalizzata ad una riunione informativa generale, alla discussione di eventuali problemi organizzativi e alla comunicazione sintetica in merito alla programmazione educativo-didattica annuale.
- Un'ora di assemblea antecedente l'elezione del rappresentante dei genitori nei Consigli di interclasse.
- Due ore al termine di ogni quadrimestre, finalizzate alla comunicazione dei risultati dell'apprendimento e all'illustrazione del documento di valutazione (per le classi quinte anche la certificazione delle competenze).
- Due ore al termine del primo e del terzo bimestre, finalizzate alla comunicazione inerente i risultati delle verifiche intermedie.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- Assemblea antecedente l'elezione dei rappresentanti del Consiglio di Classe.
- un'ora settimanale di ricevimento da parte di ciascun docente in orario antimeridiano.
- un incontro pomeridiano al termine del primo e del terzo bimestre, finalizzato alla comunicazione dei risultati delle verifiche intermedie.
- Un incontro finale per la consegna della certificazione delle competenze (classi terze).

Per i colloqui scuola-famiglia che si rendessero necessari ed urgenti al di fuori degli incontri già programmati, la scuola potrà convocare i genitori per iscritto. Da parte dei genitori, sarà possibile richiedere un appuntamento con il/i docente/i, compatibilmente con il relativo orario di servizio. Per brevi comunicazioni e/o messaggi, i genitori si avvarranno del collaboratore scolastico in servizio e del diario.

Per ovvi problemi di vigilanza e al fine del buon andamento dei colloqui e delle riunioni informative, si pregano i sigg. genitori di non portare i propri figli a tali incontri. Nell'eventualità che ciò non sia possibile, si precisa che i genitori stessi saranno comunque direttamente responsabili sia della condotta, sia dell'incolumità del proprio figlio, sia di eventuali danni a persone e cose, non potendo attribuire responsabilità al riguardo né al collaboratore scolastico (se in servizio), né al personale docente, impegnato in tale occasione in attività diverse dall'attività didattica e di gestione della classe.

Art. 34 - Giustificazioni delle assenze.

Ogni assenza, sia alle lezioni, sia alle altre attività in orario scolastico, dovrà essere giustificata e motivata per iscritto sul diario dell'istituto da uno dei depositari della firma

In caso di assenza ingiustificata, l'alunno sarà, comunque, riammesso alla scuola, e ne sarà data comunicazione scritta alla famiglia.

Art. 35 - Vigilanza sanitaria.

Nel caso in cui l'insegnante sospetti nella scolaresca l'insorgere di fatti morbosi tali da far presumere la presenza di malattie infettive, dovrà avvisarne tempestivamente la Direzione che provvederà ad informare l'autorità sanitaria.

La somministrazione dei farmaci agli alunni è regolata dalle norme e dalle convenzioni vigenti.

Art. 36 - Certificazione infortuni alunni

Nel caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'ingresso a scuola, l'uscita, l'orario di lezione, la ricreazione, o nel corso di uscite e/o visite guidate regolarmente programmate, gli insegnanti sono tenuti a presentare appena possibile in Segreteria dettagliata relazione in merito all'accaduto, precisando quanto segue:

- data e orario dell'infortunio, attività svolta;
- personale docente presente e responsabile della vigilanza sui minori lo stesso che firmerà la relazione di denuncia di infortunio;
- alunni coinvolti;
- dinamica dell'infortunio; conseguenze/danni immediatamente rilevati e prime cure prestate.

Dovrà essere allegata al più presto alla relazione l'eventuale documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso/dall'Ospedale/dal medico specialista.

Art. 38 - Accesso ai documenti amministrativi e procedure di reclamo

- a) L'accesso ai documenti è regolato secondo le norme della Legge 241 del 1990.
- La richiesta di accesso ai documenti personali deve essere fatta al Dirigente Scolastico per iscritto.
 - L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio.
- b) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al costo di riproduzione (euro 0,20 a foglio) da versare sul CC dell'Istituto. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate previa applicazione marca da bollo di Euro 14,62 per ogni documento.

- c) I reclami possono essere espressi entro 5 giorni dalla emanazione del provvedimento in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi:
- generalità, indirizzo, reperibilità del proponente (i reclami anonimi non saranno presi in considerazione);
 - dati oggettivi e chiari che circoscrivano puntualmente l'oggetto del reclamo.
- d) Il Dirigente Scolastico risponde per iscritto, di norma entro quindici giorni ai reclami espressi.

8. CRITERI E CONDIZIONI PER L'USO DEGLI EDIFICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO E PERSONALE ESTERNO

Art. 39 – Uso degli spazi

I Fiduciari dei plessi cureranno l'equo utilizzo degli spazi a disposizione da parte di tutte le classi, ricorrendo ad una eventuale rotazione programmata.

Art. 40 – Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario scolastico, e al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, è fatto divieto a persone estranee alla scuola e ai genitori degli alunni di accedere ai locali dell'edificio scolastico se non durante le ore di ricevimento previste nella scuola secondaria, o a seguito di esplicita convocazione da parte degli insegnanti. Per brevi comunicazioni o messaggi, i genitori si avvarranno del collaboratore scolastico in servizio e del diario.

Art. 41 – Biblioteche, laboratori e materiali didattici

Per le finalità indicate dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa la scuola acquista libri, materiali didattici e tecnologici per la costituzione, in ogni plesso, di biblioteche e laboratori ad uso degli alunni e del personale.

La cura e la responsabilità della biblioteca e dei laboratori di plesso sono affidate al fiduciario e ai docenti incaricati.

E' possibile ottenere in prestito dalla scuola libri o altro materiale didattico. Chi li riceve dovrà restituirli entro i termini stabiliti nelle medesime condizioni in cui li ha avuti.

Art. 42 – Esperti esterni.

Ai fini di approfondire particolari argomenti attinenti alle varie discipline scolastiche i docenti potranno richiedere la partecipazione, durante l'orario di lezione, di esperti.

La richiesta dovrà essere approvata dai Consigli di Classe / Interclasse/Intersezione e dal Collegio Docenti e deliberata dal Consiglio di Istituto nel caso in cui la consulenza comporti oneri finanziari.

Art. 43- Diffusione stampe e materiale vario riguardante iniziative dirette agli alunni.

La regolamentazione di diffusione di stampe, volantini e simili è autorizzata dai docenti fiduciari di plesso.

Art. 44 – Concessione uso palestre, laboratori e locali scolastici

Il Consiglio d'Istituto dispone in materia di utilizzazione dei locali scolastici da parte di privati ed enti esterni. I locali potranno essere concessi in uso a terzi previa delibera di convenzione che tenga conto delle seguenti condizioni:

- non coincidenza con l'orario di utilizzo da parte della scuola;
- identificazione del responsabile,
- durata della concessione;
- obbligo della sorveglianza;
- obbligo di pulizia e disinfezione dei locali palestra e servizi;
- obbligo di accesso ai locali uso palestra con scarpe da ginnastica;
- obbligo di assunzione di tutte le responsabilità civili, penali e patrimoniali derivanti dall'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

9. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 45 – Finalità dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione, così classificabili:

- a. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo aventi carattere di esercitazioni didattiche e finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche;
- c. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi;

- d. viaggi di una sola giornata: si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in località ove occorra l'utilizzo del treno o del pullman;
- e. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali in luoghi ove sia possibile il raggiungimento con i mezzi pubblici cittadini.

Art. 46 – Organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

L'organizzazione del viaggio o visita guidata è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate dal Dirigente Scolastico. Nella individuazione dell'agenzia, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici, ma anche della qualità dell'offerta e della validità didattica fornita.

E' ammesso da parte dei docenti e dei genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola. Si prenderanno anche in considerazione i giudizi ed i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate eventualmente dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate devono partecipare, possibilmente, tutti gli alunni delle classi interessate. Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti, dovranno programmare a scuola idonee attività didattiche.

Per i meno abbienti sono previsti contributi da parte della scuola, nei limiti della possibilità finanziarie. Gli insegnanti comunicheranno la quota richiesta di contributo per gli alunni bisognosi e il Dirigente Scolastico valuterà la concessione.

Art. 47 - Documentazione per i viaggi di istruzione

Il docente referente del viaggio dovrà far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 31 gennaio di ciascun anno, quanto segue:

- programmazione educativo - didattica del viaggio;
- giorno/i, destinazione, percorsi, orari di partenza e di arrivo;
- servizi richiesti (servizi alberghieri, di ristorazione, di guida turistica, ingressi a musei, ecc);
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori;
- disponibilità ed assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori (revocabile solo per gravi e documentati motivi di salute o personali);
- indicazione del/i nominativo/i del/i docente/i sostituto/i;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, indicante la disponibilità al pagamento del contributo economico richiesto. Se il modulo di autorizzazione all'uscita non è firmato da uno dei genitori l'alunno rimane a scuola;
- descrizione accurata e dettagliata del programma del viaggio da consegnare ai genitori degli alunni partecipanti.

L'ufficio di segreteria curerà la pratica di appalto alle agenzie di viaggio attraverso la

comparazione delle offerte pervenute, secondo la normativa vigente (art. 34 del D.L. 44/01) e prevedendo nel contratto il divieto assoluto per la ditta assegnataria di subappalto.

Una volta espletata la procedura della gara di assegnazione ed individuato il fornitore secondo le norme ministeriali del CC.MM. 291/92 e 623/96 e successive modifiche e/o integrazioni, l'ufficio di segreteria comunicherà al docente referente l'importo del contributo che i genitori degli alunni dovranno versare sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo; il docente referente raccoglierà le relative ricevute per consegnarle all'ufficio per effettuare l'ordine.

Art. 48 - Documentazione per le visite guidate (entro Genova o comuni limitrofi)

Il docente referente della visita guidata dovrà far pervenire al Dirigente Scolastico, quanto segue:

- domande con riferimento al piano approvato dagli OO.CC. o l'approvazione del Consiglio di Classe - Interclasse - intersezione;
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;
- giorno, ora, destinazione e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati.

L'autorizzazione scritta dei genitori viene richiesta in modo generale e cumulativa; ad ogni uscita sarà sufficiente comunicare agli alunni, almeno 5 (cinque) giorni prima, la destinazione, la data, gli accompagnatori, il mezzo di trasporto e l'eventuale contributo economico richiesto.

In questo caso il docente referente dovrà raccogliere e consegnare con congruo anticipo (comunicato dall'ufficio di segreteria) la ricevuta dell'avvenuto versamento del contributo sul conto corrente postale intestato all'Istituto Comprensivo. Se il modulo di autorizzazione all'uscita non è firmato da uno dei genitori l'alunno rimane a scuola.

Art. 49 - Conformità delle procedure

Il Dirigente Scolastico sarà garante che tutte le procedure sono state eseguite secondo quanto previsto dal ministero della Pubblica Istruzione e dal Regolamento d'Istituto

Il Consiglio di Istituto verifica che i criteri del presente Regolamento siano applicati a ogni visita programmata. Qualora il territorio proponesse eccezionali opportunità non programmate, che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, si potranno effettuare visite guidate non programmate previa autorizzazione del Dirigente scolastico

Art. 50 – Accompagnatori per i viaggi di istruzione e le visite guidate

Durante i viaggi e le visite, le classi devono essere accompagnate dai loro insegnanti, in numero complessivo tassativo di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, che scende a 10, qualora si tratti di viaggi finalizzati ad attività sportiva o per particolari esigenze attualmente non prevedibili. Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere meno di due.

Possono svolgere la funzione di accompagnatori solo i docenti delle classi partecipanti al viaggio, prevedendo sempre almeno un docente di riserva per ogni classe. Anche i collaboratori scolastici e i genitori, solo su richiesta dei docenti, possono svolgere funzione di accompagnamento. Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 51 – Azione educativa e regole di comportamento

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico - artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

10. PROCEDURE DI MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 52 - Modifiche al regolamento.

Ogni modifica al presente Regolamento può essere apportata su richiesta di un consigliere e deve figurare, opportunamente specificata, all'O.d.G. della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta. La modifica diventerà esecutiva solo se approvata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si farà riferimento esplicito a leggi vigenti.