

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **ISTITUTO COMPrensIVO**

### **LE CURE**

- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA GENITORI E SCUOLA**
  
- **DIRITTI E DOVERI DEI SOGGETTI DELLA SCUOLA**
  - **DOCENTI**
  - **COLLABORATORI SCOLASTICI**
  - **STUDENTI**
  
- **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**
- **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**
- **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**
- **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA GENITORI E SCUOLA**

Le famiglie in quanto componenti essenziali della comunità scolastica e prime responsabili dell'educazione e della crescita degli alunni, sono tenute a condividere con la scuola tale funzione.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità consegnato al momento dell'iscrizione in cui vengono dettagliati i diritti e doveri di ognuno con la descrizione di eventuali provvedimenti disciplinari e tramite il quale i genitori si impegnano in particolare a:

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- c) controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite.
- g) attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- h) curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- i) curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- j) responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- k) condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo e/o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori sono comunque liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di intersezione, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente dell'Istituto.

I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe, e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di intersezione, di classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

# Diritti e doveri dei soggetti della scuola

## - DOCENTI

### - Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti devono predisporre – per ciascuna classe loro affidata – un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapiti telefonici utili a reperire in qualsiasi momento un genitore, l'elenco deve essere costantemente aggiornato a seguito di comunicazioni degli Uffici di Segreteria o dei familiari degli alunni, verificherà inoltre che eventuali cambi di indirizzo o di reperibilità telefonica siano stati segnalati agli Uffici.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e controllare attentamente che gli alunni rientrati dopo assenza di sei giorni consecutivi siano in possesso di regolare certificazione medica. Diversamente, segnalare all'Ufficio di Direzione casi di presenza di alunni sprovvisti della certificazione richiesta.
4. In caso di ritardo di un alunno, il docente verificherà che sia stato annotato l'ingresso secondo le modalità di registrazione previste per i singoli ordini di scuola.
5. In caso di uscita anticipata, il docente è tenuto ad apporre sul Registro di classe l'ora in cui l'alunno è Uscito.
6. Ingressi posticipati o uscite anticipate continuative possono essere autorizzate con nota del DS, nota che dovrà essere inserita nel Registro di classe.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Per la scuola secondaria di primo grado, la vigilanza degli alunni durante l'intervallo è a carico dell'insegnante già presente in classe.
9. Durante le ore di lezione è buona norma non far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. L'avvicendamento dei docenti al cambio dell'ora dev'essere sollecito e puntuale.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non siano stati segnalati casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
17. Eventuali danni, carenze, malfunzionamenti, esigenze, ecc. riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Cdc con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti di norma non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
22. I docenti della scuola primaria compileranno debitamente i registri di classe e personali in ogni loro parte e li riporranno in un cassetto chiuso a chiave.
23. I docenti della scuola secondaria di primo grado dovranno tenere:
- a. il registro di classe che dovrà essere puntualmente firmato ad ogni ora dal docente della classe. Alla prima ora verranno segnati gli assenti, controllate le giustificazioni e firmate, segnalando in presidenza assenze o firme sospette. Dovranno inoltre essere registrati, negli appositi spazi, i compiti assegnati per casa, l'indicazione delle verifiche, le visite guidate e qualunque altra notizia di cui debbano essere

messi a conoscenza alunni e colleghi

b. Il registro personale. La tenuta giornaliera puntuale e precisa del registro personale è uno dei doveri fondamentali del docente: vanno registrate in maniera chiara e leggibile le osservazioni sistematiche ( le varie prove, il contenuto delle stesse e le eventuali rilevazioni), le attività svolte giornalmente ( il contenuto delle lezioni), la valutazione del processo d'apprendimento. Lo stesso potrà essere controllato ogni quadrimestre ed è diritto dei genitori (e degli alunni) essere informati, in seguito a loro richiesta, della valutazione data a ciascuna prova (legge 241 sulla trasparenza e carta dei diritti)

C. Il libretto rosso delle comunicazioni scuola famiglia deve essere firmato e controllato sia dagli insegnanti che dai genitori. Si invitano i docenti a scrivere i voti su tale libretto e assicurarsi che sia poi firmato dai genitori.

24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. I docenti della scuola primaria vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **- COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale ed il controllo sul loro buon operato e rispetto degli obblighi contrattuali è diretta competenza del DSGA e DS.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

§ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, fornito dalla scuola;

§ aprono i cancelli 5 minuti prima dell'orario di ingresso;

§ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

§ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

§ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

§ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

§ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

§ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

§ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

§ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

§ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, interni ed esterni, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

§ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;

§ prendono visione del calendario delle riunioni assicurando l'effettuazione del necessario servizio;

§ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

§ controllano che tutte le persone che a vario titolo entrano nella scuola siano autorizzate, verificando in particolare il tesserino di riconoscimento degli operai delle Ditte di manutenzione;

§ relativamente a interventi e controlli per la manutenzione ordinaria degli edifici si accertano che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e la scheda di avvenuto intervento.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente o accese solo per i fini di sicurezza programmata;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e gli strumenti elettronici.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. I collaboratori scolastici di norma non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
9. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

## **- STUDENTI**

### – a) Diritti degli studenti

- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata, che rispetti la sua identità. La scuola deve valorizzare le inclinazioni personali di ognuno e perseguire la continuità e l'efficacia dell'apprendimento.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
- L'alunno e la sua famiglia hanno diritto ad essere tempestivamente informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita e l'organizzazione della scuola.
- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, per meglio orientarsi in futuro.
- Gli alunni e le loro famiglie esercitano il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, civile e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- Gli alunni e le loro famiglie hanno altresì diritto a che la scuola si impegni ad assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale ed equilibrata della persona,
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio,
  - azioni efficaci per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica,
  - salubrità e sicurezza degli ambienti.



- L'impegno di cui sopra dovrà essere continuo e progressivo nel tempo. Verranno utilizzati

tutti gli strumenti di gestione disponibili per garantirne l'attuazione.

– Doveri degli studenti e norme di comportamento

#### b) Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio.
2. Gli alunni devono avere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, a cui hanno diritto per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.
5. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare le strutture e le strumentazioni didattiche con la massima cura e diligenza. Dovranno in generale comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

#### c) Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a tenere un comportamento corretto durante lo svolgersi di tutte le attività scolastiche, ad assolvere i compiti assegnati dai docenti.
2. Gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle attività. Eventuali ritardi devono essere giustificati in anticipo per effettiva necessità.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto delle comunicazioni e/o il diario scolastico che sono i mezzi di comunicazione costanti tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno, o delegare per iscritto altra persona che – se sconosciuta agli operatori presenti – dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
6. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose, il DS potrà chiederne ragione alla famiglia dell'alunno.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche previste e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e somme di denaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali ammanchi.

8. I soli alunni della scuola secondaria possono portare il cellulare a scuola, ma devono tenerlo spento per tutta la durata delle lezioni.

## **GENITORI**

### **- Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. E' opportuno che i genitori si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate dalla scuola scritte sul diario;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- in occasione di scioperi o variazioni dell'orario verificare l'entrata ed il regolare svolgimento delle lezioni;

## REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia, in risposta alle esigenze sociali e culturali dell'utenza, ha strutturato i propri orari nel seguente modo:

<p>ENTRATA: Plesso Boccaccio : ore 8.30 Plesso Garibaldi : ore 8.30 Plesso La Pira: ore 8.00 Plesso Pascoli : ore 8.0 Solo nei plessi Garibaldi e Boccaccio è previsto (su richiesta dei genitori) l'ingresso anticipato dalle ore 8.00 alle 8.10</p>	<p>I genitori attendono l'apertura della scuola all'esterno della cancellata; accompagnano gli alunni all'interno dei locali scolastici e li affidano all'insegnante addetta all'accoglienza. Alle ore 9.00 il cancello viene chiuso e tutti i genitori ancora presenti all'interno dell'edificio scolastico sono invitati ad uscire. In caso di ritardo, i genitori devono avvertire telefonicamente le insegnanti (tramite i collaboratori scolastici). Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza/assenza al pasto. In caso di ripetuti e immotivati ritardi, il Dirigente Scolastico potrà prendere opportuni provvedimenti. I genitori non possono sostare nell'atrio della scuola.</p>
<p>USCITA: Plesso Boccaccio : 16.15 – 16.30 Plesso Garibaldi : 16.10 – 16.30 Plesso La Pira: 16.05 – 16.30 Plesso Pascoli : 16.00 – 16.30</p>	<p>I genitori, o chi per essi, dovranno essere puntuali nel ritiro dei propri figli. Nell'ipotesi di eccezionale ritardo, di cui la famiglia deve dare tempestiva comunicazione e giustificazione, un docente (o un collaboratore scolastico) attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detta ora, il docente (o il collaboratore scolastico) ne darà avviso ai servizi di sicurezza. Chi ritira il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere munito di delega e le insegnanti devono essere avvisate da uno dei genitori. In mancanza di delega scritta, non possono essere accettate comunicazioni telefoniche relative al ritiro dei bambini. Non è consentito a minori ritirare gli alunni della scuola neppure se fratelli o sorelle.</p>
<p>USCITA PRIMA DEL PASTO: 12.00 – 12.15</p>	<p>È possibile ritirare il bambino prima del pasto previa comunicazione all'insegnante da effettuarsi al momento dell'ingresso.</p>

<p>INGRESSO/USCITA DOPO IL PASTO 13.00-13.30</p>	<p>E' previsto che le uscite anticipate possano avvenire in questa fascia oraria fino ad un massimo di 10 ad anno scolastico su autorizzazione dell'insegnante. Oltre tale numero potranno avvenire soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico.</p> <p>Per i bambini di 3 anni, in relazione al progetto Inserimento/Accoglienza, è prevista una specifica deroga alla precedente disposizione.</p>
--	--

### **Regole generali per l'entrata e l'uscita**

- Durante le entrate e le uscite i genitori sono invitati a limitarsi a riferire alle insegnanti l'indispensabile.
- In caso di necessità le insegnanti sono disponibili, su appuntamento, a ricevere i genitori per colloqui individuali, anche oltre a quelli già programmati.
- Al momento del ritiro dei bambini, al fine di facilitarne l'uscita, i genitori sono pregati di accomodarsi fuori dalla sezione per prepararli (indossare cappotti, scarpe..) ed uscire dai locali scolastici senza trattenersi oltre il necessario.
- All'entrata e all'uscita i fratellini o sorelline degli alunni devono essere sorvegliati dai genitori.
- I genitori, o chi per essi, sono invitati a leggere quotidianamente, all'entrata e all'uscita gli avvisi esposti davanti alla sezione e a prelevare quelli contenuti negli zaini.
- Non è consentito entrare nell'area scolastica con pattini, motorini, animali. Le biciclette vanno portate a mano.
- La scuola non assume nessuna responsabilità per i passeggini e le biciclette lasciati all'esterno.

### **Uscite anticipate / entrate posticipate**

Sono consentiti uscite ed entrate eccezionali per visite mediche o imprevisti.

### **Uscite anticipate ed entrate posticipate occasionali**

Vengono consentite dall'insegnante fino ad un massimo di 10 ad anno scolastico a seguito di richiesta scritta motivata e firmata dal genitore. In tale richiesta il genitore deve dare per iscritto puntuali indicazioni in ordine alle modalità di uscita dell'alunno dalla scuola segnalando chiaramente la persona delegata; qualora la persona incaricata del ritiro sia sconosciuta all'insegnante, questi è tenuto ad accertarsi dell'identità della stessa. Oltre il predetto limite numerico le uscite anticipate potranno essere concesse soltanto dal Dirigente Scolastico.

### **Uscite anticipate ed entrate posticipate programmate**

L'uscita anticipata e/o entrata posticipata per partecipare ad attività extrascolastiche (sportive, culturali e di formazione in genere) non può essere consentita di norma per un tempo superiore a 30 minuti e non più di due volte alla settimana. Le uscite sono autorizzate a discrezione del Dirigente Scolastico, dopo aver sentito gli insegnanti della classe, in merito all'opportunità didattica della richiesta.

### **Assenze**

- Per le assenze superiori a sei giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato il certificato medico di idoneità alla ripresa della frequenza scolastica. Per assenze superiori a cinque giorni per motivi familiari, i genitori dell'alunno sono tenuti preventivamente a darne comunicazione scritta.
- I Docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente Scolastico che

adotterà, se è il caso, i provvedimenti di pertinenza.

- I genitori di alunni infortunati con prognosi di più giorni del Pronto Soccorso, che intendano far rientrare a scuola anticipatamente i propri figli, dovranno presentare il certificato del pediatra che autorizzi la riammissione a scuola.

### **Rapporti con le famiglie**

La scuola garantisce occasioni di incontro nel corso dell'anno scolastico. Tali incontri sono sia a carattere collegiale, sia carattere individuale.

Per la scuola dell'infanzia sono previste:

- due assemblee di sezione più un'assemblea specifica per i nuovi iscritti;
- due colloqui individuali

Sono assicurati, inoltre, colloqui individuali con gli insegnanti previo appuntamento.

### **Abbigliamento**

L'abbigliamento dei bambini deve essere pratico, sobrio, sicuro e adeguato all'ambiente scolastico.

In particolare, considerata l'età degli alunni, si invitano i genitori a far indossare ai propri figli scarpe senza lacci ma con il velcro.

I bambini non devono indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Inoltre, la scuola, non risponde dello smarrimento di oggetti di valore e non.

### **Giochi ed oggetti personali**

I bambini possono portare a scuola qualche loro giocattolo che verrà eventualmente utilizzato solo durante il gioco libero, a discrezione dei docenti ed in condivisione con gli altri. La scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti.

### **Uscite didattiche**

Per **uscite didattiche** si intendono le uscite svolte nell'arco dell'orario scolastico, nel territorio comunale e non, a musei, spettacoli, strutture per l'educazione ambientale, itinerari anche nelle vicinanze della scuola svolti a piedi. Esse sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi. Il numero legale è di 4/5 degli alunni.

Vanno seguite le seguenti procedure:

- acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori;
- richiedere, sull'apposita modulistica e almeno cinque giorni prima dell'uscita, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che, una volta ottenuta, andrà conservata nel registro di classe. In caso di mancato rispetto della tempistica indicata l'uscita potrebbe non essere autorizzata.

**Ogni alunno deve essere munito dell'apposito tesserino di riconoscimento con foto aggiornata all'anno scolastico in corso.**

### **Salute e prevenzione (pedicolosi, igiene, alimentazione,.....)**

- I genitori avranno cura di controllare periodicamente il sacchetto del cambio.

- Si avverte che, essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pedicolosi (pidocchi): i genitori sono cortesemente invitati a controllare frequentemente i capelli dei loro figli e a comunicare tempestivamente eventuali casi di infestazione agli insegnanti che adotteranno i provvedimenti del caso .

- Qualora l'alunno presentasse intolleranze alimentari o patologie particolari, la famiglia è pregata di darne

comunicazione alle insegnanti.

- Non possono essere consumati a uso collettivo alimenti preparati in casa. Tutti i prodotti devono recare la data di scadenza. In presenza di alunni allergici, i prodotti dovranno essere accompagnati dalla lista degli ingredienti.

- In classe devono essere conservati nell'apposita cartellina i numeri telefonici degli alunni.

- I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei numeri telefonici.

- In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare le prime cure, ad avvertire prontamente la famiglia e ad allertare, se necessario, gli addetti al Pronto Soccorso.

- Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano in segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o il giorno successivo.

- Nella scuola non possono essere somministrati farmaci, tranne i farmaci salvavita e i farmaci indispensabili. Per richiederne la somministrazione i genitori o chi esercita la patria potestà devono fare domanda su apposito modello accompagnato da certificazione medica che attesti la necessità.

- Nel caso di farmaci da assumere in fasce orarie i genitori possono entrare a scuola per la somministrazione, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

- In caso di temporanea difficoltà fisica, l'alunno può utilizzare l'ascensore accompagnato da un adulto.

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione e dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sui temi della sicurezza. - E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in segreteria.

- Si avverte che, essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi (pidocchi): per evitare fastidiose infestazioni i genitori sono cortesemente invitati a controllare frequentemente i capelli dei loro figli **con l'obbligo di segnalare** tempestivamente eventuali "presenze" ai docenti di classe che attiveranno le procedure previste.

**I genitori sono tenuti a provvedere con trattamenti idonei alla rimozione degli stessi.**

## REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

**Entrata e uscita** (*entrata dalle ore 8.25 fino alle ore 8.30 ; uscita alle ore 16.30*)

L'ingresso è previsto al suono della prima campanella, che precede di 5 minuti l'inizio delle lezioni. Gli alunni raggiungeranno senza correre e senza sostare nei corridoi la propria aula, dove predisporranno il materiale occorrente per la lezione.

I genitori devono lasciare i propri figli nell'atrio **accertandosi che ci sia personale scolastico presente**: non possono accompagnarli nelle classi se non per particolari ed eccezionali motivi.

Con moderazione, e solo nei primi giorni (**nel primo mese - nelle prime due settimane**) di frequenza della classe prima, i genitori potranno accompagnare gli alunni fino all'aula per favorire l'adattamento alla nuova realtà scolastica.

I bambini potranno uscire e rientrare durante l'orario scolastico solo per seguire terapie specifiche documentate, sottoporsi a visite mediche specialistiche od esami diagnostici. Il rientro deve avvenire prima della pausa pranzo (12.10 per le classi che effettuano il I turno mensa e 12.25 per le classi del II turno) o immediatamente prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane (ore 14.00). Altre modalità dovranno essere concordate con i docenti di classe e autorizzate dal DS **E SOLO IN CASI PARTICOLARI DOVUTI A CAUSE MEDICHE**.

Uscita : nell'ipotesi di eccezionale ritardo, di cui la famiglia deve dare tempestiva comunicazione e giustificazione, un docente (o un collaboratore scolastico) attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detta ora, il docente (o il collaboratore scolastico) ne darà avviso ai servizi di sicurezza **o forze dell'ordine**.

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola indossando **il grembiule** e un abbigliamento dignitoso, consono e rispettoso del luogo e delle persone frequentati.

### Entrata posticipata/uscita anticipata

L'entrata posticipata, come l'uscita anticipata, devono essere limitate ai casi di estrema necessità.

La famiglia può usufruire di 10 richieste di ingressi posticipati e di 10 richieste di uscite anticipate. Le richieste, su apposita modulistica vanno presentate all'insegnante. Il genitore o il delegato consegna al custode il modulo compilato e l'insegnante lo conserva nel registro.

Le richieste di entrate posticipate/uscite anticipate ripetute nel tempo e supportate da idonea documentazione devono essere presentate al Dirigente Scolastico il quale valuterà ogni singolo caso prima dell'eventuale autorizzazione.

L'uscita anticipata avverrà prima di pranzo oppure dopo la refezione entro le 14.00 per evitare di sovrapporre il personale.

### Ritardi

Anche il singolo ritardo dovuto a cause di forza maggiore deve essere giustificato tramite apposito modulo di ingresso posticipato (10 permessi a disposizione nel corso dell'anno scolastico). Il genitore o il delegato consegna al custode il modulo compilato e l'insegnante lo conserva nel registro.

Nel caso di ritardo ripetuto **di oltre 10 minuti per oltre tre volte e non giustificato** o di mancata giustificazione, sarà richiesto un colloquio con i genitori ed eventualmente **saranno** presi provvedimenti **disciplinari in accordo con la dirigenza scolastica**..

### Intervallo

L'intervallo mattutino dura 30 minuti, dalle ore 10,30 alle ore 11,00. Tuttavia possono essere attuate modalità diverse a discrezione dell'insegnante, in ordine a necessità didattiche e all'organizzazione giornaliera delle discipline.

L'intervallo pomeridiano terminerà entro ore 14.00 salvo modalità diverse attuate a discrezione dell'insegnante, in ordine a necessità didattiche e all'organizzazione giornaliera delle discipline.

Dovunque si svolga la ricreazione (interno o esterno dell'edificio) i bambini giocheranno negli spazi stabiliti per poter essere facilmente controllati dagli insegnanti presenti. Ogni alunno è tenuto a seguire le indicazioni e a rispettare le regole dell'insegnante che in quel momento è di riferimento.

L'uso della palla durante la ricreazione è consentito solo nei plessi i cui giardini presentino spazi sufficienti per adibirvi un'area a tale scopo. La scelta è comunque vincolata alla valutazione dell'insegnante di classe.

Si ricorda di limitare ai casi urgenti le uscite per recarsi ai servizi al di fuori dell'intervallo, non più di un bambino alla volta e soprattutto cercando di evitare la prima e l'ultima ora.

### **Giochi ed oggetti personali**

I bambini possono portare a scuola qualche loro giocattolo che verrà utilizzato solo durante la ricreazione ed in condivisione con gli altri. La scuola non risponde di eventuali perdite o danni.

### **Cellulare**

A scuola è *tassativamente* vietato l'uso del telefono cellulare, che eventualmente deve essere tenuto spento dentro lo zaino. Altrimenti l'insegnante lo può anche ritirare temporaneamente. **Eventuali trasgressori saranno convocati dal DS per provvedimenti disciplinari.** Solo per ragioni di particolare urgenza e gravità i docenti possono eccezionalmente autorizzarne l'uso. **Tutto il personale scolastico è comunque tenuto a lasciare spento il proprio** cellulare durante l'orario di lavoro. Fotografie e riprese audio e video sono sempre e comunque *tassativamente* vietate.

### **Laboratori**

L'utilizzo dei laboratori avviene solo con la presenza dell'insegnante. Le attrezzature devono essere mantenute in buono stato e utilizzate con attenzione. Alla fine della lezione l'ambiente deve essere lasciato ordinato, pulito e le attrezzature riposte con cura. Si raccomanda di osservare il regolamento dei vari laboratori.

### **Palestra**

L'utilizzo della palestra avviene solo in presenza dell'insegnante che è responsabile dei ragazzi anche in presenza degli istruttori sportivi.

Per accedere alla palestra i bambini dovranno indossare le apposite scarpe da ginnastica.

### **Uscita termine attività didattiche**

Al termine delle lezioni, i ragazzi devono uscire in modo ordinato, senza correre e preceduti dall'insegnante, il quale li accompagna fino alla porta della scuola per assicurare un deflusso ordinato.

I bambini potranno essere prelevati solo dai genitori o da persone maggiorenni con delega scritta.

In caso di ritardo del genitore o del delegato, l'insegnante, se possibile, rimane con l'alunno, altrimenti lo affida al collaboratore di turno.

In caso di ripetuti ritardi all'uscita, l'insegnante segnala il fatto al Dirigente Scolastico. Al protrarsi saranno applicate le disposizioni di legge.

Dopo l'uscita, bambini ed accompagnatori non devono trattenersi nelle pertinenze della scuola (giardini, atri, saloni ...).

Una volta usciti, alunni e genitori non sono autorizzati a rientrare nell'edificio scolastico.



## Pulmino

I bambini in attesa del pulmino pomeridiano si raggruppano in palestra sorvegliati da un collaboratore, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso sia verso i coetanei che verso gli adulti; non si possono usare gli attrezzi e gli strumenti della palestra (palloni, cerchi, corde ecc) ed anche eventuali giochi personali che possano arrecare disturbo..

L'attesa del pulmino è un momento educativo all'interno dell'ambiente scolastico; pertanto gli alunni sono invitati ad aspettare il pulmino di riferimento senza correre, spingersi, arrampicarsi e arrecare danno o offesa ai compagni.

Nello stesso modo si invitano le famiglie a ricordare ai propri figli che tale comportamento corretto deve essere anche mantenuto durante tutto il tragitto.

## Assenze / giustificazioni

Le assenze anche di un giorno devono essere giustificate per scritto dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per assenze superiori a 6 giorni (festivi inclusi) è necessario il certificato medico che attesti l'idoneità alla ripresa della frequenza scolastica. Se l'assenza non è dovuta a malattia, il certificato non è necessario se è stata preventivamente presentata una dichiarazione scritta dei genitori, in cui si attesta che l'alunno rimarrà assente per motivi familiari.

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente Scolastico che adotterà, se del caso, i provvedimenti di pertinenza.

I genitori di alunni infortunati con prognosi di più giorni del Pronto Soccorso, che intendano far rientrare a scuola anticipatamente i propri figli, dovranno presentare il certificato del pediatra che autorizzi la riammissione a scuola.

## Salute e sicurezza

- In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare le prime cure e ad avvertire prontamente la famiglia. L'insegnante è tenuto a compilare la denuncia d'infortunio il giorno stesso, al più tardi il giorno successivo. I genitori consegneranno in segreteria didattica il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o il giorno successivo.

- In classe devono essere conservati con cura i numeri telefonici degli alunni. I genitori sono tenuti a comunicarne tempestivamente ogni variazione.

- Qualora l'alunno presentasse intolleranze alimentari o patologie particolari, la famiglia è tenuta a darne comunicazione alle docenti.

- Non possono essere consumati ad uso collettivo alimenti preparati in casa.

- Nella scuola non possono essere somministrati farmaci, tranne i farmaci salvavita ed i farmaci indispensabili. Per richiederne la somministrazione i genitori o chi esercita la potestà genitoriale deve fare domanda su apposito modello accompagnato da certificazione medica che attesti la necessità. Nel caso di farmaci da assumere in fasce orarie e che non rientrano nella tipologia dei farmaci indispensabili, i genitori possono entrare a scuola per la somministrazione (previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico)

- In caso di temporanea difficoltà fisica, l'alunno può utilizzare l'ascensore accompagnato da un adulto.

- Si avverte che, essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi (pidocchi): per evitare fastidiose infestazioni i genitori sono cortesemente invitati a controllare frequentemente i capelli dei loro figli **con l'obbligo di segnalare** tempestivamente eventuali "presenze" ai docenti di classe che attiveranno le procedure previste.

**I genitori sono tenuti a provvedere con trattamenti idonei alla rimozione degli stessi.**

Sarà compito dell'insegnante mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo dello zaino in misura proporzionata all'età.

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione e dei locali della scuola e devono sensibilizzare

gli alunni sui temi della sicurezza.

- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in segreteria.

### **Visite guidate/viaggi di istruzione**

- Per **visite guidate** si intendono le uscite svolte nell'arco dell'orario scolastico, nel territorio comunale e non, a musei, spettacoli, strutture per l'educazione ambientale, itinerari anche nelle vicinanze della scuola svolte anche a piedi. Esse sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi. Il numero legale è di 4/5 degli alunni. Vanno seguite le seguenti procedure:

- acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori;
- richiedere, sull'apposita modulistica e almeno cinque giorni prima dell'uscita, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che, una volta ottenuta, andrà conservata nel registro di classe. In caso di mancato rispetto della tempistica indicata l'uscita potrebbe non essere autorizzata.

- Per **Viaggi di istruzione** si intendono le tradizionali gite scolastiche della durata di uno o più giorni, anche fuori del territorio comunale, regionale, nazionale e oltre l'orario scolastico. Le proposte devono essere formulate durante il Consiglio di interclasse, presentate al Collegio Docenti sulla modulistica prevista dalla segreteria. Il Consiglio di Istituto verificherà e **autorizzerà** la fattibilità della proposta.

**Ogni alunno deve essere munito dell'apposito tesserino di riconoscimento con foto aggiornata all'anno scolastico in corso.**

**Rapporti con le famiglie:** sono previsti incontri sia collettivi che individuali. **Collettivi:** due assemblee di classe, salvo altre necessità. **Individuali:** colloqui individuali e consegna delle schede di valutazione quadrimestrali.

**I genitori sono tenuti a leggere e firmare gli avvisi sul diario.**

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.P.R. n. 249 del 4.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con D.P.R. n. 235 del 21.11.2007

**PREMESSO** che lo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991)

**PREMESSO** che la scuola dell'autonomia è un'istituzione “*che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali*” (C.M. n. 371 del 02.09.1998)

**VISTA** la direttiva del MPI n. 104 del 30.11.2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”

**VISTA** la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008

**VISTA** la legge n. 169 del 30.10.2008

**VISTA** la legge 241/90 e successive modificazioni

**VISTO** il D.P.R. n. 122 del 22.06.2009 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi dell'art. 2 e 3 del D.L. 1 Settembre 2008, n. 137 convertito con modificazione, della Legge 30 Ottobre 2009 n. 169”

**SENTITO** il parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera del 30 gennaio 2013 e con delibera del 05 novembre 2014

### DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

### Norme generali di comportamento

Durante le lezioni e in tutti gli altri momenti della vita scolastica, incluse le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, gli allievi devono comportarsi in modo educato e rispettoso nei confronti di tutti (coetanei, docenti, non docenti).

Devono dimostrare sempre autocontrollo, soprattutto durante il cambio dell'ora, durante l'intervallo e in tutti i momenti informali della giornata scolastica.

Non devono in alcun modo disturbare l'attività didattica, né sporcare o danneggiare gli ambienti, sia interni che esterni.

**Entrata** (*entrata dalle ore 7.55 fino alle ore 8.00 ; uscita dalle ore 14.00 alle ore 14.05*)

- Gli alunni entreranno puntuali al suono della prima campanella, che precede di 5 minuti l'inizio delle lezioni, raggiungeranno senza correre e senza sostare nei corridoi la propria aula, dove predisporranno il materiale occorrente per la lezione.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola indossando un abbigliamento dignitoso, consono e rispettoso del luogo e delle persone frequentati. In caso contrario si procederà all'ammonizione verbale. Se il fatto dovesse ripetersi verrà scritta una nota sul Registro di classe e sul quaderno scuola-famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a portare regolarmente il quaderno scuola-famiglia oltre a libri, quaderni ed eventuale materiale richiesto dal docente.
- Per evitare di interrompere le lezioni, non è consentito portare agli allievi nel corso della mattinata merende od oggetti scolastici dimenticati a casa.

### **Entrata posticipata/uscita anticipata**

In caso di assenza del docente alla prima o all'ultima ora della giornata, nell'impossibilità di nominare un supplente, gli alunni **possono** entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente alle ore 13.00. Ciò tuttavia sarà possibile solo se la scuola avrà la possibilità di avvertire la famiglia tramite comunicazione scritta almeno un giorno prima e se tale comunicazione, dettata su quaderno rosso, rechi la firma del genitore. L'entrata posticipata, come l'uscita anticipata del singolo alunno, devono essere limitati ai casi di estrema necessità.

Si ricorda come l'articolo 14 comma 7 del DPR 122 / 2009 preveda che "ai fini della validità dell'anno scolastico ... per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è necessaria la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale" e che nel calcolo delle assenze vengono computati sia gli ingressi posticipati che le uscite anticipate non dovute ad assenze del docente.

Gli allievi possono uscire anticipatamente solo se un genitore o un adulto, delegato dal genitore stesso, viene a prenderli, così come possono entrare in ritardo previo accompagnamento e/o giustificazione. Qualora i minori si presentino soli e senza giustificazione, verranno comunque accolti, ma seguiranno accertamenti.

Nel caso di uscita anticipata, sempre da effettuarsi al cambio d'ora, l'insegnante annoterà sul registro di classe l'ora e con chi l'allievo è uscito; l'adulto (familiare o delegato) compilerà l'apposito modulo.

### **Ritardi**

Non si ammettono ritardi rispetto agli orari stabiliti, perché comportano disturbo al lavoro comune. Nel caso di ritardo ripetuto e non giustificato il coordinatore chiederà un colloquio con i genitori ed eventualmente presi provvedimenti.

Tutti i ritardi devono essere giustificati sul quaderno scuola-famiglia il giorno stesso o al massimo il giorno seguente. Se il ritardo supera i dieci minuti, il ragazzo entrerà a scuola restando però nell'atrio sotto sorveglianza del personale ATA ed entrerà in classe alla seconda ora.

**Uscita** (*le lezioni terminano alle ore 14.00*)

Al termine delle lezioni, i ragazzi devono uscire in modo ordinato, senza correre, preceduti dall'insegnante, che li accompagna fino alla porta della scuola per assicurare un deflusso ordinato.

E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella.

Le aule devono essere lasciate in ordine e non si devono dimenticare oggetti personali.

### **Cambio degli insegnanti /saluto**

Al cambio degli insegnanti, al termine delle ore di lezione, che si deve svolgere il più velocemente possibile, gli allievi devono restare seduti in classe e non uscire nei corridoi.  
E' buona educazione, salutare, alzandosi in piedi, l'insegnante che entra in classe all'inizio della lezione.

### **Spostamenti delle classi:**

Gli spostamenti delle classi all'interno della scuola devono avvenire sempre in maniera ordinata, in silenzio e con l'accompagnamento degli insegnanti.

### **Intervallo**

Il primo intervallo dura 10 minuti, dalle ore 10.50 alle ore 11.00. Il secondo intervallo dura 10 minuti, dalle ore 12.50 - alle ore 13.00. Durante il primo intervallo gli alunni possono uscire dall'aula ma devono rimanere nello spazio antistante. Nei bagni si potranno recare due per volta e trattenersi solo per il tempo strettamente necessario.

I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è nel corridoio. I custodi, quando possibile, collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

Non si possono tenere comportamenti potenzialmente pericolosi .

Al suono della campanella tutti devono rientrare nelle aule. Durante il secondo intervallo gli allievi dovranno rimanere in classe, uscendo solo per recarsi ai bagni.

Si ricorda di limitare ai casi urgenti le uscite per recarsi ai servizi al di fuori dell'intervallo, non più di uno studente alla volta e comunque solo in casi eccezionali la prima e l'ultima ora.

### **Bagno**

Di norma gli insegnanti eviteranno di mandare i ragazzi in bagno durante la prima ora e in quella successiva al primo ed al secondo intervallo.

Nel resto della mattinata è opportuno consentirlo solo ad un allievo per volta.

### **Giochi ed oggetti personali non scolastici**

Non devono essere portati a scuola, pena il ritiro da parte dell'insegnante e la loro restituzione ai genitori, giochi e altri oggetti di uso non scolastico. A maggior ragione non è ammesso portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi a meno che non si abbia l'autorizzazione di un docente.

### **Cellulare**

A scuola è *tassativamente* vietato sia per gli alunni che per il personale scolastico l'uso e l'esibizione del telefono cellulare, che deve essere sempre tenuto spento nello zaino , altrimenti sarà temporaneamente ritirato dall'insegnante e riconsegnato solo ad un genitore.

Fotografie e riprese audio / video sono sempre e comunque *tassativamente* vietate.

### **Uso del telefono della scuola**

Deve avere carattere straordinario e comunque essere autorizzato dall'insegnante. La conversazione avverrà in presenza di un custode.

### **Laboratori**

L'utilizzo dei laboratori avviene solo con la presenza del docente. Le attrezzature devono essere mantenute in buono stato e utilizzate con attenzione. Alla fine della lezione l'ambiente deve essere lasciato ordinato, pulito e le attrezzature riposte con cura. Si raccomanda di osservare il regolamento dei vari laboratori.

### **Palestra**

L'utilizzo della palestra avviene solo in presenza dell'insegnante che è responsabile dei ragazzi anche in presenza di istruttori sportivi.

Per accedere alla palestra i ragazzi dovranno indossare le apposite scarpe da ginnastica ed un abbigliamento idoneo.

### **Assenze**

Per assenze anche di un solo giorno e fino ad un massimo di cinque giorni, il docente della prima ora di lezione è tenuto ad accertarsi, al rientro dell'alunno a scuola, dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori sul libretto scuola-famiglia.

In caso di assenza non giustificata, l'alunno sarà comunque ammesso alla frequenza scolastica, l'insegnante annoterà sul registro la mancanza della giustificazione, che dovrà però essere presentata il giorno successivo. Qualora l'assenza non venisse ancora giustificata, sarà convocato, tramite telefono, un genitore. Per assenze superiori a 6 giorni (festivi inclusi) è necessario il certificato medico che attesti l'idoneità alla ripresa della frequenza scolastica.

Se l'assenza non è dovuta a malattia, il certificato non è necessario solo se è stata preventivamente presentata una dichiarazione *scritta* dei genitori, in cui si attesta che l'alunno rimarrà assente per motivi familiari. Tale dichiarazione deve essere annotata sul registro di classe del docente che la riceve.

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente Scolastico che adotterà, se del caso, i provvedimenti di pertinenza.

I genitori di alunni infortunati con prognosi di più giorni del Pronto Soccorso, che intendano far rientrare a scuola anticipatamente i propri figli, dovranno presentare il certificato del pediatra che autorizzi la riammissione a scuola.

### **Salute e sicurezza**

- In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare le prime cure e ad avvertire prontamente la famiglia. L'insegnante è tenuto a compilare la denuncia d'infortunio il giorno stesso, al più tardi il giorno successivo. I genitori consegneranno in segreteria didattica il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o il giorno successivo.

- In classe devono essere conservati con cura i numeri telefonici degli alunni. I genitori sono tenuti a comunicarne tempestivamente ogni variazione.

- Non possono essere consumati ad uso collettivo alimenti preparati a casa.

- A scuola non possono essere somministrati farmaci, tranne quelli salvavita ed i farmaci indispensabili. Per richiederne la somministrazione i genitori o chi esercita la potestà genitoriale deve fare domanda, su apposito modello, accompagnato da certificazione medica che ne attesti la necessità. Nel caso di farmaci da assumere in fasce orarie e che non rientrano nella tipologia dei farmaci indispensabili, i genitori possono entrare a scuola per la somministrazione (previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico)

- Solo in caso di temporanea difficoltà fisica e su richiesta di un genitore, un alunno può utilizzare l'ascensore, accompagnato da un adulto.

### **Visite guidate/viaggi di istruzione**

- Per **visite guidate** si intendono le uscite svolte nell'arco dell'orario scolastico, nel territorio comunale e non, a musei, spettacoli, strutture per l'educazione ambientale, itinerari anche nelle vicinanze della scuola e

quindi svolte anche a piedi. Esse sono parte integrante della programmazione didattica, per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi. Il numero legale è di 4/5 degli alunni. Vanno seguite le seguenti procedure:

- acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori;
- richiedere, sull'apposita modulistica e almeno cinque giorni prima dell'uscita, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Questa, una volta ottenuta, andrà conservata nel registro di classe. In caso di mancato rispetto della tempistica indicata, l'uscita potrebbe non essere autorizzata.
- Per **viaggi di istruzione** si intendono le tradizionali gite scolastiche della durata di uno o più giorni, anche fuori del territorio comunale e oltre l'orario scolastico. Le proposte devono essere formulate durante il Consiglio di classe, presentate al Collegio Docenti sulla modulistica prevista dalla segreteria. Il Consiglio di Istituto verificherà la fattibilità della proposta e ne autorizzerà lo svolgimento..

### **Rapporti con le famiglie**

Sono previsti incontri sia collettivi che individuali. **Collettivi**: assemblea di classe per l'elezione dei rappresentanti. **Individuali**: colloqui settimanali con i singoli docenti (da iniziarsi entro la prima settimana del mese di novembre); due colloqui individuali pomeridiani, uno nel primo, l'altro nel secondo quadrimestre.

I genitori sono invitati a leggere giornalmente il quaderno scuola-famiglia e a firmare ogni comunicazione eventualmente presente.

### **Disposizioni disciplinari**

1. Si configurano come **mancanze gravi**:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.).

2. Si configurano come **mancanze molto gravi**:

- a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
- e) imbrattare le pareti o le porte dei locali in qualsiasi modo;
- f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- g) reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come **mancanze gravissime**:

- a) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste;
- b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'Istituzione Scolastica;

- c) compiere atti di vandalismo su cose;
- d) compiere atti di violenza su persone;
- e) compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona;
- f) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.
- i) diffondere sul web immagini o parole che siano offensive nei confronti di compagni o del personale docente e non docente della scuola.

### Provvedimenti disciplinari

- a) *Richiamo orale* da parte del Docente.
- b) *Richiamo scritto* sul quaderno scuola-famiglia. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore
- c) *Nota sul registro di classe con timbro della scuola e controfirmato dal Vicario.*
- d) *Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni*: dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito **su delibera del Consiglio di classe tempestivamente convocato**. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- e) *Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, su proposta del Consiglio di classe e delibera del Consiglio d'Istituto*, per chi commette reati che violino la dignità della persona (per esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, estorsione, reati di natura sessuale, ecc.).
- f) *Sospensione fino al termine dell'anno scolastico, su proposta del Consiglio di classe e delibera del Consiglio d'Istituto*, per casi di recidiva dei reati di cui al punto e) o per comportamenti violenti che comportino pericolo o creino allarme.
- g) ***Mancata ammissione all'anno successivo su delibera del Consiglio di classe.***

Per comportamenti scorretti durante l'intervallo, il docente può decidere di farlo svolgere all'interno dell'aula sia a singoli alunni sia a tutta la classe.

In caso di comportamento scorretto di uno o più studenti durante visite di istruzione o gite, può essere decisa dal Consiglio di Classe l'esclusione dalla partecipazione alla visita o alla gita successiva. **La mancata partecipazione ad un'uscita o ad una gita può essere ugualmente decisa, anche come misura precauzionale**, nel caso di allievi ritenuti al momento non in grado di comportarsi in modo sufficientemente responsabile.

Chi sporca o danneggia volontariamente o a causa di un comportamento poco responsabile gli ambienti, le attrezzature e gli arredi della scuola è **tenuto a riparare (quando possibile) o a risarcire il danno**. Nel caso



in cui non siano individuati i responsabili dei danni, potrà essere richiesta una compartecipazione a tutta la classe.

In aggiunta al provvedimento disciplinare adottato, il singolo docente, il Consiglio di classe o il Dirigente Scolastico possono ritenere necessaria la convocazione dei genitori in data e orario da concordare.

**Sono passibili delle sanzioni previste in questo regolamento anche le mancanze disciplinari gravi commesse al di fuori dell'edificio scolastico,**

**- quando ciò sia avvenuto davanti alla scuola o nelle immediate vicinanze subito prima dell'inizio o subito dopo la fine delle lezioni,**

**- oppure se tali mancanze sono state messe in atto ai danni di docenti o altro personale della scuola, oppure di altri allievi, per motivi riconducibili all'ambito scolastico.**

Le note sul registro e le sospensioni devono via via essere annotate in un'apposita scheda riassuntiva, **rispettivamente dal docente che le ha comminate e dal coordinatore. La scheda deve essere tenuta nel registro di classe. Nelle loro riunioni ordinarie i Consigli di classe devono regolarmente fare il punto sui provvedimenti disciplinari.**

Di tutti i provvedimenti disciplinari la famiglia deve essere tempestivamente avvertita.

**Prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, l'allievo, accompagnato da un genitore, verrà invitato ad esporre le sue ragioni nella riunione del Consiglio di classe convocata per esaminare il suo caso. Qualora il Consiglio decida di proporre un periodo di sospensione superiore ai 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, il verbale contenente le dichiarazioni dell'allievo sarà trasmesso al Consiglio di Istituto, a cui spetta di decidere in merito.**

**Le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive. Contro di esse è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15gg. dalla comunicazione della loro irrogazione.**

### **Voto di condotta**

La valutazione quadrimestrale della condotta è riferita al grado di rispetto di quanto indicato in questo regolamento e viene decisa dal Consiglio di classe secondo i seguenti criteri:

10 = comportamento molto corretto

9 = corretto

8 = in genere corretto

7 = non sempre corretto

6 = scorretto

5 = gravemente scorretto. Quest'ultima valutazione può essere decisa:

a) se all'allievo è stata comminata la sospensione per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno;

b) se oltre ad aver avuto una sanzione che comporti la sospensione da scuola, incorre successivamente in altri comportamenti di particolare gravità o in ripetute violazioni dei doveri sanciti dal regolamento di Istituto.

Nel secondo quadrimestre questa valutazione comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame di fine ciclo.

### **Organo di garanzia**

L'organo di garanzia interno **per i ricorsi contro le sanzioni disciplinari ha essenzialmente il compito di verificare se un provvedimento è stato preso nel rispetto della normativa. Nel caso che si accerti che così non è stato, si dovrà provvedere a ripetere o a integrare, quando sia possibile, gli atti omessi o irregolari.**

Esso è formato:

- dal Dirigente della scuola;

- dal Presidente e dal Vicepresidente del Consiglio d'Istituto, che designa anche due membri supplenti fra i rappresentanti dei genitori;
- da due docenti indicati dal Collegio come componenti il Comitato di valutazione.

Gli altri due membri del medesimo comitato fungono da membri supplenti.

I membri effettivi vengono sostituiti dai supplenti nel caso che siano genitori o docenti dell'allievo a cui è stato comminato il provvedimento disciplinare. L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

**Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si applicano i criteri/principi previsti dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 24.06.1998 n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificati dal D.P.R. 21.12.2007 n. 235.**

## **Viaggi d'istruzione: definizione, organizzazione e autorizzazione**

### **Premessa**

Visite guidate e viaggi d'istruzione sono attività didattiche e devono, almeno per le linee generali, essere stabilite all'inizio dell'anno scolastico e inserite nella programmazione per essere approvate dai Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse e dal CDI. Per quanto concerne il tetto di spesa per i viaggi d'istruzione, il Cdi non pone dei limiti, ma invita gli insegnanti a valutare la situazione delle famiglie della propria classe e conseguentemente a modulare un viaggio in base ai risultati emersi( si ricorda inoltre che il comitato dei genitori ha messo a disposizione delle famiglie in difficoltà , un fondo di solidarietà, anonimo). Le uscite, le visite didattiche ed i viaggi d'istruzione hanno un valore educativo, didattico e sociale. Esse sono attività scolastiche e, come tali, hanno una chiara connessione con gli obiettivi didattici , pedagogici e/o sociali dell'insegnamento.

### **Proposta e Programmazione**

La proposta di effettuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione compete ai docenti di sezione o classe, al Collegio dei Docenti. I Consigli di Intersezione, interclasse e classe, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e la relativa organizzazione. Il prospetto di programmazione, corredato di tutte le informazioni necessarie, deve pervenire entro il 30 novembre di ogni anno scolastico al DS che lo sottoporrà alle delibere del Collegio Docenti, e successivamente, a quella del Cdi, Fatte salve le visite guidate per le quali sia stato delegato all'approvazione il DS.

### **Visite guidate**

Per visite guidate si intendono le escursioni realizzabili all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

Quando rientrano all'interno del Comune di Firenze o in Comuni limitrofi sono autorizzate dal DS, previa trasmissione di richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita, negli altri casi sono deliberate dal Cdi.

Le visite guidate si effettueranno dando un preavviso di almeno 5 giorni ai genitori e dopo aver acquisito l'autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà.

I docenti della scuola dell'infanzia ed elementare possono richiedere l'uscita anticipata della classe, dopo il servizio mensa, per un tetto massimo di 2 volte a quadrimestre.

### **Viaggi d'istruzione**

Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative di durata superiore all'orario scolastico, di uno o più giorni.

#### **a) Durata e distanze massime per ordini di scuola**

Per la scuola secondaria di primo grado è sconsigliato effettuare viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di scuola.

Salvo deroghe per progetti specifici, la durata e le distanze massime per i viaggi d'istruzione sono stabilite secondo la seguente tabella:

Ordine di scuola	Durata massima	Distanza massima
Infanzia	1 giorno	Nell'ambito della Provincia di Firenze
Primaria	Da 1 a 3 giorni	classi 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> in ambito regionale; dalla classe 3 <sup>a</sup> in ambito nazionale
Secondaria di I grado	Da 1 a 5 giorni	in ambito nazionale per le classi 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> ; in ambito europeo per le classi 3 <sup>a</sup>

#### **b) Autorizzazioni**

I viaggi di istruzione sono approvati dal Cdl. Per l'approvazione sono necessari:

- a) parere favorevole dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- b) adesioni di almeno  $\frac{3}{4}$  degli alunni della classe

#### **c) Docenti accompagnatori**

Mantenendo il rapporto di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, possono partecipare:

docenti della classe, docenti anche non di classe con specifiche competenze. In caso di mancanza di disponibilità docenti di altre classi individuati dal DS o dal collaboratore del DS, la scelta dei docenti accompagnatori sarà a cura del DS, del suo collaboratore e del docente referente della gita.

#### **d) Partecipazione alunni diversamente abili**

Si prevede l'accompagnamento di 1 docente accompagnatore e altro membro del personale scolastico in rapporto 1 a 1 . Il consiglio di classe si riserva comunque la facoltà di valutare la particolare situazione che potrebbe presentarsi.

##### **- Autorizzazioni dei genitori**

I genitori sono tenuti ad informare la Scuola, prima della partenza, degli eventuali problemi di salute dei loro figli.

Essi danno il loro accordo scritto:

- per la partecipazione al viaggio del proprio figlio;
- per il pagamento del viaggio;
- per l'accettazione e il rispetto delle norme stabilite dalla scuola;

##### **- Accessi a musei**

Per quanto riguarda gli accessi ai musei si rimanda alle norme del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

##### **- Partecipazione degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle escursioni (uscite, visite guidate o viaggi di istruzione). In casi eccezionali, debitamente motivati, il DS può accordare un esonero.

Nella preparazione dell'escursione, si farà tutto il possibile per tenere conto delle difficoltà che potrebbero incontrare gli alunni disabili.

Gli alunni dispensati dalla partecipazione alle iniziative sono tenuti a seguire le lezioni in altre classi.

L'esonero dalla partecipazione è possibile qualora vi fossero rischi per la salute dell'alunno, secondo il parere medico.

Se il comportamento di un alunno è tale da mettere in pericolo l'incolumità dei suoi compagni o la sua, il DS, su proposta dei docenti della classe, potrà escluderlo. I genitori - o chi ne fa legalmente le veci- saranno immediatamente informati di tale provvedimento.

##### **- Accompagnamento**

La partecipazione alle escursioni ed ai viaggi scolastici fa parte dei compiti statutari ufficiali dei docenti.

Il DS autorizza i docenti interessati a viaggiare per ragioni di servizio; tale autorizzazione viene estesa anche agli altri adulti che eventualmente assistono l'insegnante titolare (un altro insegnante, un genitore, ecc.).

Durante le escursioni (uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione), gli alunni, i docenti e gli altri accompagnatori sono coperti dall'assicurazione della Scuola, per quanto riguarda la responsabilità civile.

I docenti di classe o delle classi parallele costituiscono il nucleo degli accompagnatori. I supplenti possono sostituire i docenti assenti solo con un atto di consenso individuale.

Se è presente un alunno diversamente abile deve essere garantita la presenza di un ulteriore accompagnatore (v. sopra, ).

## **- Altre attività didattiche (mostre, manifestazioni, ecc.)**

Questo tipo di attività è importante e da favorire, qualora le finalità e ricadute educative e didattiche siano evidenti e ben delineate. Le richieste per l'organizzazione di mostre o altre manifestazioni nei locali scolastici devono essere fatte pervenire al C.d.I. con opportuno anticipo e corredate dalla firma dei docenti e/o genitori richiedenti.

## **- IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **- Composizione del Consiglio di Istituto, elezione e nomina.**

Il consiglio d'Istituto (di seguito Cdl) è costituito, secondo le disposizioni dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994, da 19 membri di cui 1 di diritto, il Dirigente scolastico (di seguito DS), e 18 elettivi, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (di seguito A.T.A.) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) partecipa alle riunioni del Cdl in qualità di consulente.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal personale che fa parte del Collegio dei docenti, quelli del personale A.T.A. dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'IC, quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Le elezioni sono indette dal DS.

I membri eletti del Cdl sono nominati dal DS su delega permanente del dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale (art. 34 del D.Lgs. 297/1994) e durano in carica per tre anni scolastici.

### **- Decadenza componenti del Consiglio di Istituto**

Decadono dalla carica i membri elettivi che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta o verbale rivolta al DS o al Presidente del Cdl prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica i membri che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

I rappresentanti della componente genitori decadono con decorrenza dal 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause diverse dal conseguimento del predetto titolo, i genitori decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono rimanere in carica solo nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.

I membri decaduti dalla carica sono surrogati da coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive (art. 35 D.Lgs. 297/1994).

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Nel caso in cui decada la maggioranza dell'organo in carica, si dovrà procedere a rinominare l'intero CdI.

#### **- Presidente e Vicepresidente del CdI - nomina, durata e decadenza**

Il Presidente del CdI (di seguito Presidente) ed il VicePresidente del CdI (di seguito Vicepresidente) sono eletti nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, nella prima riunione del Consiglio.

L'elezione del Presidente avviene con votazione segreta. Ogni consigliere scrive un solo nome.

Alla prima votazione è eletto il genitore che ha riportato la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il CdI. Se tale maggioranza non si raggiunge, si procede ad una successiva votazione per raggiungere la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, è eletto chi ha ricevuto il maggior numero di preferenze nelle votazioni elettorali. Il genitore che, subito dopo il Presidente, ha ricevuto il maggior numero di voti, è eletto Vicepresidente. In caso di parità, è eletto chi ha ricevuto il maggior numero di preferenze nelle votazioni elettorali. Nel caso che nessun altro genitore oltre al Presidente eletto abbia ottenuto voti, il Vicepresidente è eletto con un'apposita votazione.

Il Vicepresidente sostituisce in tutto il Presidente, se assente. In caso di assenza di entrambi, assume la presidenza il genitore più anziano di età.

Il Presidente e il Vicepresidente restano in carica per la durata prevista per il CdI.

Il Presidente decade, con possibilità di rielezione, quando siano cambiati più di un terzo dei membri. In caso di dimissioni del Vicepresidente si provvederà alla sua elezione con le modalità previste per l'elezione del Presidente.

La revoca del Presidente può essere richiesta da 6 consiglieri; in tal caso il CdI è convocato in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno. Nel caso il Presidente non provveda, la convocazione del Consiglio sarà effettuata, in via eccezionale, dal DS

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti. Le dimissioni o la decadenza del Presidente comporta la decadenza del Vicepresidente.

#### **- Funzioni del Presidente**

Oltre alle funzioni di cui al presente regolamento e a disposizioni normative il Presidente deve essere presente, con il DS, ai sensi dell'art. 24 del D.l. 44/2001 e successive modifiche, al passaggio di consegne, effettuato mediante ricognizione materiale dei beni, tra il DSGA cessante e quello subentrante e firma il relativo verbale.

#### **- Periodicità delle sedute del Consiglio di Istituto.**

Il CdI si riunisce ordinariamente una volta al mese nel periodo tra settembre e giugno compresi, in orario compatibile con le disponibilità dei componenti e con l'organizzazione scolastica.

#### **- Sede delle riunioni**

Il CdI si riunisce di norma nella sede della direzione in orario extrascolastico. Il CdI può decidere all'unanimità di riunirsi in altra sede.

#### **- Convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima seduta del CdI successiva alla nomina dei membri è convocata, entro 20 giorni dalla nomina stessa, dal DS che la presiede fino alla elezione del Presidente del CdI

Il CdI è convocato normalmente dal Presidente di sua iniziativa. Il Presidente è tenuto a convocare il CdI su richiesta del DS, della Giunta esecutiva o di 6 componenti il Consiglio stesso.

Almeno 7 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della seduta del Cdl, il Presidente invia un avviso di convocazione con l'ordine del giorno (o.d.g.) previsto. Nei 3 giorni successivi a tale avviso, i consiglieri possono portare a conoscenza del Presidente gli ulteriori eventuali punti che vorrebbero inserire all'o.d.g.; il Presidente ne valuterà l'inserimento in base all'urgenza degli argomenti stessi e di quelli già all'o.d.g., rimandandoli eventualmente alla seduta successiva. Nel caso che alcuni argomenti proposti non siano inseriti nell'ordine del giorno, il Presidente ne fornirà le motivazioni all'inizio della seduta.

Nel caso che l'o.d.g. incluso nell'avviso di convocazione abbia subito variazioni, il Presidente deve disporre una nuova convocazione con l'o.d.g. aggiornato, consegnandola ai singoli membri almeno 4 giorni prima rispetto alla data della riunione.

In casi di comprovata urgenza, un argomento può essere proposto per l'inserimento nell'o.d.g. dal Presidente all'inizio della seduta del Consiglio. Per essere avallata, la proposta deve essere approvata dall'unanimità dei membri del Consiglio in carica.

La convocazione dovrà contenere l'ordine del giorno e dovranno essere allegate le copie dei documenti necessari alla trattazione degli argomenti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.

Copia della convocazione è trasmessa ad ogni scuola dell'IC, perché sia affissa ai relativi albi, lo stesso giorno in cui è inviata ai membri del Consiglio. La convocazione è altresì resa pubblica sul sito web dell'IC.

L'avviso di convocazione, nel caso in cui si discutano argomenti che interessano anche altre istituzioni o enti locali, va esteso a queste istituzioni.

L'esecuzione di dette procedure è a carico della segreteria e del web master.

#### **- Modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto**

Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando sono presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. In mancanza del numero legale, il Presidente, trascorsa mezz'ora dall'orario prefissato proclama deserta la riunione e, sentiti i componenti intervenuti, la rinvia ad altra data compresa tra il quarto e l'ottavo giorno successivo a quello della riunione andata deserta.

Il consiglio, regolarmente costituito, delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, salvo diverse maggioranze stabilite espressamente da altri articoli del presente regolamento o dalla normativa vigente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o quando sia decisa all'unanimità tale procedura.

Gli argomenti sono trattati nella sequenza in cui sono scritti nell'ordine del giorno riportato sull'avviso di convocazione.

Proposte d'inversione degli argomenti dell'o.d.g. possono essere avanzate all'inizio delle sedute, sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri; esse devono essere approvate dalla maggioranza dei componenti o dai tre quarti dei presenti.

Il Cdl esprime le modalità di raccordo con gli altri Organi collegiali (di seguito OO.CC.).

Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Cdl, nessuno può più prendere la parola.

Nel caso che la trattazione degli argomenti previsti non sia ultimata e sia deliberato di rinviare la seduta, dovrà essere inviata una nuova convocazione e occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale.

La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione è svolta da ogni membro, a rotazione. Il segretario è nominato dal Presidente all'inizio della seduta, tra i membri del Cdl.

Il verbale darà spazio sia alla sintesi dei singoli interventi sia alle delibere effettuate con l'indicazione chiara dei votanti – dei favorevoli – dei contrari – degli astenuti.

Ciascun consigliere ha la facoltà di richiedere la verbalizzazione completa del proprio intervento.

Il verbale sarà redatto ed inviato ad ogni consigliere unitamente all'avviso di convocazione della seduta successiva, in modo che ciascuno possa esaminarlo e chiedere di procedere ad eventuali correzioni.

Il verbale, letto e approvato nella seduta successiva, sarà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

#### **- Pubblicità delle sedute e partecipazione di persone esterne.**

Tutti gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge possono partecipare alle sedute del Cdl come uditori.

Normalmente le sedute sono pubbliche salvo quando sono in discussione argomenti riguardanti singole persone. Nel caso che il comportamento del pubblico non consenta un ordinato svolgimento della riunione il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Il Cdl, quando lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, può decidere a maggioranza di invitare a partecipare con diritto di parola, su specifici argomenti, i Presidenti dei comitati genitori, i rappresentanti di classe o, con funzioni consultive, esperti esterni tra cui rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali e delle categorie economiche operanti nel territorio.

#### **- Commissioni**

Il Cdl può istituire commissioni di lavoro, in relazione a particolari argomenti. Le commissioni sono composte almeno da un rappresentante di ciascuna componente del Cdl a meno che una componente non rinunci espressamente. Tenuto conto delle materie di competenza e della funzionalità della commissione stessa, le commissioni possono avvalersi della consulenza di esperti. Le commissioni, avendo una funzione esclusivamente proponente, comunicano i risultati dei lavori al Cdl.

#### **- Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

I verbali e le delibere del Cdl sono pubblicati in apposito Albo presso la Direzione Didattica e affissi presso ogni plesso dell'IC, nonché pubblicati sul sito web dell'IC. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo o sul sito, né ad affissione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Ogni membro del Cdl può chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

#### **- Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto**

I membri del Cdl possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei Consigli di intersezione e di interclasse, informando preventivamente il DS.

Per svolgere il loro mandato, i membri del Cdl possono accedere, durante l'orario di servizio, alla segreteria per avere tutte le informazioni e la presa in visione o la copia di tutti gli atti relativi alle materie di competenza del Cdl stesso.

#### **- Competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Cdl è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specificatamente previste dalla normativa o dal presente regolamento per gli altri organi collegiali, ha la competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.



I compiti e le funzioni del Consiglio di Istituto sono definiti dagli artt. 10 e 44 del D.Lgs. 297/1994 e dagli artt. 2 – 3 – 4 - 5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.l. 44/2001; in particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa (di seguito P.O.F.) e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio) o al massimo entro il 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio), verificandone la coerenza con il P.O.F.;
- verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma annuale entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile (termine ordinatorio) o al massimo entro il 14 giugno dell'anno di riferimento (termine perentorio), il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.l. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS (art. 33 comma 2 del D.l. 44/2001);
- delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (art. 39 del D.l. 44/2001);

Il Cdl, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e di altri Organi Collegiali (in seguito OO.CC.), ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi (art. 25 comma 6 del D.Lgs. 165/2001);
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera in merito alla ripartizione del fondo di istituto tra le varie attività da retribuire (art. 86, CCNL 24/7/2003);
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CCNL 24/7/2003);

- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CCNL 24/7/2003);

Il Cdl annualmente adotta il P.O.F. e la Carta dei Servizi.

Il Cdl elegge nel suo seno una giunta esecutiva.

#### **- LA GIUNTA ESECUTIVA**

##### **- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il Cdl nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

1bis. I membri elettivi della Giunta esecutiva durano in carica per la durata del consiglio stesso e possono essere revocati su proposta di 6 componenti del Cdl, con deliberazione approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti.

1ter. In caso di dimissioni o decadenza di un membro elettivo della Giunta si provvederà alla sua sostituzione mediante elezione con le modalità previste dal comma precedente.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

2bis. La Giunta esecutiva è convocata dal DS, che formula l'ordine del giorno e la presiede, di sua iniziativa o su sollecitazione del Cdl.

All'ordine del giorno sono allegati i documenti relativi agli argomenti e ai problemi da discutere.

##### **- Competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

La giunta esecutiva esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 44/2001; in particolare:

- prepara – quando previsto - i lavori del Cdl fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso
- predisporre la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **- ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

##### **- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti (CD) si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

### **- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

“ In periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell’art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all’ultimo triennio;

“ Alla conclusione dell’anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

“ Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione**

1. Il Consiglio di classe, di interclasse e intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni.

### **- Assemblee dei genitori**

Le Assemblee dei genitori, regolamentate dagli art. 12 e 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto e possono essere di soli genitori o di genitori e docenti; possono partecipare con diritto di parola il DS e i docenti rispettivamente della sezione, della classe, del plesso o dell’IC.

I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti sugli argomenti messi all’ordine del giorno.

Nel caso che le assemblee si svolgano nei locali dell’IC, la data e l’orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il D.S (a cui deve essere data preventiva informazione con indicazione specifica degli argomenti da trattare), e la partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal DS stesso.

L’assemblea si svolge fuori dell’orario delle lezioni.

#### **a) Assemblee di sezione o di classe.**

L’assemblea plenaria dei genitori dei bambini di una classe con i docenti è una modalità organizzativa consueta della Scuola dell’infanzia e primaria. In generale è adottata per realizzare un rapporto scuola-famiglia più diretto e allargato. Tutte le famiglie devono ricevere preventivamente convocazione scritta con il relativo ordine del giorno.

La convocazione delle assemblee è effettuata, per Infanzia e Primaria dai docenti, per la secondaria di primo grado dai Rappresentanti dei genitori, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L’avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, è affisso all’albo della scuola.

L’assemblea è presieduta da colui che l’ha convocata e ne disciplina l’andamento e nomina un segretario per la verbalizzazione. L’assemblea convocata per l’elezione del Rappresentante dei genitori è presieduta da un insegnante della sezione o della classe.

I Rappresentanti dei genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Cdl; essi hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

I Rappresentanti dei genitori sono membri di diritto del Consiglio di intersezione o interclasse.

#### **b) Assemblee di plesso o di Istituto**

L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del Comitato dei genitori o da almeno un terzo dei genitori del plesso.

L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro-tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Il presidente nomina il segretario e disciplina l'andamento dell'assemblea.

L'assemblea di IC è convocata su richiesta dei Comitati dei genitori, oppure qualora la richieda almeno un terzo dei genitori dell'Istituto.

Il DS autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo e sul sito web dell'IC, comunicando anche l'ordine del giorno.

## **ALTRI ORGANI DELL'ISTITUTO**

### **- Comitato dei genitori**

Nell'IC possono essere costituiti dei Comitati dei genitori, come espressione di un plesso o di più plessi dell'IC. Ogni Comitato opera in base ad un proprio statuto, redatto al momento del suo insediamento e inviato in visione al Cdl.

Il Comitato lavora autonomamente e costituisce un elemento di raccordo con il Cdl.

L'avviso di convocazione del Cdl è inviato per conoscenza ai Presidenti dei Comitati dei genitori dei plessi dell'IC che potranno partecipare in qualità di uditori.

Nel caso che il Comitato dei genitori si riunisca nei locali del plesso la data e l'orario di svolgimento della riunione devono essere concordati con il DS a cui deve essere comunicato il relativo ordine del giorno. L'avviso riguardante le riunioni del Comitato dei genitori va affisso all'albo di ogni plesso..

### **- Commissione mensa**

Il Cdl, in accordo con il Comune di Firenze, invita i genitori a costituire delle commissioni mensa in ciascuna scuola dell'IC, con il compito di valutare la qualità del servizio ed offrire opportuni suggerimenti all'Ente Locale, in clima di collaborazione reciproca.

I compiti dei componenti sono i seguenti:

- controllo dello svolgimento generale del servizio e in particolare la pulizia delle attrezzature e dei locali, sia adibiti a refettorio e sia alla preparazione dei pasti;
- controllo delle modalità del servizio di distribuzione pasto, rapporto del personale di cucina con gli alunni, eventuali modi e orari del servizio;
- controllo della qualità e quantità dei cibi, delle caratteristiche organolettiche delle pietanze, verifica del gusto, dell'aspetto, della presentazione del piatto; sia quando pervengono alle scuole, sia quando sono distribuiti tra gli alunni;
- controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
- contatti con i rappresentanti dell'Ente Locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.

Il numero e il nominativo dei rappresentanti viene comunicato al Cdl all'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque non oltre il mese di novembre.

#### **- Organo di garanzia**

Visto il DPR249\98 con modifica del DPR235\07 (statuto delle studentesse e degli studenti) viene istituito all'interno dell'IC un Organo di garanzia, questo organismo che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie. I provvedimenti disciplinari più gravi non possono essere decisi arbitrariamente, ma devono sempre essere stabiliti da un organo collegiale. La pena va comminata seguendo una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che sia nuovamente commesso in futuro. È un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti.

Esso dura in carica per un anno, è presieduto dal DS e composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da un genitore designato da ogni Comitato dei Genitori.

## **CONTRIBUTI FINANZIARI**

### **Contributi delle famiglie**

Specifiche attività di arricchimento del POF, incluso l'acquisto di materiali necessari alla loro attuazione, sono sovvenzionate con il contributo volontario dei genitori.

La quota sarà decisa dal Cdl che potrà modificarla annualmente. Di anno in anno il Cdl definisce l'uso didattico educativo dei fondi versati, dando di norma priorità all'attivazione e alla continuità dei progetti d'Istituto. Sarà cura del Cdl approvare il prospetto di rendicontazione dei contributi dei genitori, rendendo note le spese sostenute e trasmettendo ai rappresentanti di classe tale prospetto.

### **Donazioni**

I genitori o altri soggetti potranno effettuare donazioni, anche di beni, all'Istituto, alle classi o sezioni. Di tali donazioni dovrà essere informato il DSGA per le eventuali inventariazioni.

### **Raccolta di fondi**

Le raccolte di fondi all'interno dei locali dell'IC sono consentite per l'acquisizione di materiale didattico o per attività culturali, oppure a fini e scopi di solidarietà o di beneficenza, previa autorizzazione del CDI.

**Per quanto non espressamente previsto dal suddetto regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia**