



Istituto Comprensivo “**Antonio Bergamas**” - Trieste

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

Regolamento d'Istituto

(approvato con Delibera del Cdl n. 36 del 18 dicembre 2014)



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO BERGAMAS”
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell’Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

INDICE

CAPO I ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 Convocazione	4
Art. 2 Validità sedute	4
Art. 3 Discussione ordine del giorno	4
Art. 4 Mozione d’ordine	5
Art. 5 Diritto di intervento	5
Art. 6 Dichiarazione di voto	5
Art. 7 Votazioni	5
Art. 8 Risoluzioni	5
Art. 9 Processo verbale	6
Art. 10 Surroga di membri cessati	6
Art. 11 Programmazione	6
Art. 12 Decadenza	6
Art. 13 Dimissioni	7
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	7
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	8
Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	8
Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	9
Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	9
CAPO II DOCENTI	9
Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti	9
CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
Art. 20 Doveri del personale amministrativo	11
CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI	11
Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	11
CAPO V ALUNNI	13
Art. 22 Norme di comportamento	13
Art. 23 Diritto di trasparenza nella didattica	14
CAPO VI GENITORI	14
Art. 24 Indicazioni	14
Art. 25 Diritto di Assemblea	15
Art. 26 Assemblea di classe, sezione	15
Art. 27 Assemblea di plesso/scuola	15
Art. 28 Assemblea di Istituto	16
Art. 29 Accesso dei genitori nei locali scolastici	16
CAPO VII MENSA	16
Art. 30 Norme sul servizio Mensa	16
CAPO VIII LABORATORI	17
Art. 31 Uso dei laboratori e aule speciali	17
Art. 32 Sussidi didattici	17
Art. 33 Diritto d’autore	17
Art. 34 Sala e strutture audiovisive	18
Art. 35 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)	18
Art. 36 Mediateca	18
Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’Istituto	18
Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	19
CAPO IX SICUREZZA	19
Art. 39 Norme di comportamento	19
CAPO X COMUNICAZIONI	20
Art. 40 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	20
Art. 41 Comunicazioni docenti - genitori	20
Art. 42 Informazione sul Piano dell’Offerta Formativa	21



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

<i>CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO</i>	21
Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici.....	21
APPENDICE A	22
<i>SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</i>	22
Art. 1 Premesse	22
Art. 2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	22
Art. 3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	22
Art. 4 Modalità di irrogazione delle sanzioni	22
Art. 5 Corrispondenza tra mancanze e sanzioni.....	23
Art. 6 Organo di Garanzia e impugnazioni.....	23
APPENDICE B	24
<i>SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA</i>	24
APPENDICE C	25
<i>VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE</i>	25
APPENDICE D	27
<i>ISCRIZIONI: CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE</i>	27
<i>TRASFERIMENTI E ISCRIZIONI FUORI TERMINE</i>	28.
APPENDICE E	29
<i>RICHIESTE CONTRIBUTI ECONOMICI</i>	29
APPENDICE F	30
<i>CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE</i>	30



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:



**CAPO I
ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.



Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene approvato nel corso del primo punto all'OdG di ogni seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.



Art. 13
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14
Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito web dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili, da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale Amministrativo Tecnico Ausiliario e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto 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 del personale Amministrativo Tecnico Ausiliario e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. In caso di necessità ed urgenza la Giunta esecutiva può assumere delibere provvisorie al posto del Consiglio d'Istituto, previa informazione immediata al Presidente del Consiglio d'Istituto e ratifica della delibera da parte del Consiglio stesso nella prima seduta utile da convocarsi comunque a non più di 30 giorni dalla data di deliberazione da parte della Giunta esecutiva.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun 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 Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.



Art. 17

**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 Dirigente Scolastico:
 - 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.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



**CAPO II
DOCENTI**

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe, o nei punti di accoglienza, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni, completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in Segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
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.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
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. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, partecipando con essi alle prove di evacuazione.
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, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.), verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano 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. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati, se accertato il dolo, vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. 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.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatti salvi casi d'emergenza.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, fatti salvi casi d'emergenza.
23. I docenti devono avvisare, tramite diario, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.
26. 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.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nel caso di alunni della scuola primaria, vigilano affinché gli stessi siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
28. Nel caso di assenza del genitore (o di adulto delegato) all'uscita, l'alunno della scuola primaria verrà affidato alla sorveglianza del collaboratore scolastico all'interno della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553



CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo fra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura degli orologi marcatempo o firma nel registro del personale.



CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

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 timbratura degli orologi marcatempo o firma sul registro di presenza del personale.
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;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sorvegliano l'alunno della scuola primaria che, in caso di assenza del genitore (o di adulto delegato) all'uscita, viene loro affidato all'interno della scuola;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

- 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 o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, fatti salvi casi d'emergenza.
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 prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - 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 perfetto 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.
 7. 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 o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. 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.



CAPO V
ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

- 1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.**
- 2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.**
3. Le lezioni hanno inizio alle ore 8:00. Gli studenti possono entrare nei locali della scuola a partire dalle ore 7:55. In caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse, il personale della scuola avrà cura di aprire il portone anzitempo, in modo da poter offrire riparo agli alunni.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o diario.
- 5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.**
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. 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 richiesta scritta sul libretto o diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.**
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.



16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni: durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire attivamente le lezioni di Educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.S. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
20. **Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.**
21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
22. Non è consentito l'uso dei cellulari durante le attività didattiche ed educative. L'uso di qualsiasi altro dispositivo elettronico deve essere autorizzato da un docente e finalizzato all'attività didattica.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



CAPO VI GENITORI

Art. 24

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. **È opportuno che i genitori cerchino di:**
 - **trasmettere ai ragazzi 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 sul libretto personale o sul diario;**
 - **partecipare con regolarità alle riunioni previste;**
 - **favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;**



- **osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;**
 - **sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;**
 - **educare ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola.**
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento che potrà avvenire entro due settimane dalla richiesta. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 5. All'inizio dell'orario delle lezioni, in caso di sciopero del personale, verrà data comunicazione all'ingresso della scuola di quali classi potranno entrare nell'edificio. Una volta entrati, gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria saranno opportunamente seguiti fino al termine regolare delle lezioni.
 6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di Istituto.

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente dei genitori eletti in Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di plesso/scuola

1. L'Assemblea di plesso/scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente dei genitori eletti in Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - c) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - d) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO BERGAMAS”
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell’Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

- e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
3. Il Presidente richiede per scritto l’autorizzazione a tenere l’Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l’ordine del giorno, alle famiglie.
4. L’Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell’Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell’Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea di Istituto

1. L’Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall’Assemblea.
2. L’Assemblea è convocata dal Presidente dei genitori eletti in Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d’Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente richiede per scritto l’autorizzazione a tenere l’Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l’ordine del giorno, alle famiglie.
4. L’Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell’Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell’Infanzia.
2. L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall’intrattenersi con i genitori durante l’attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l’alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o su convocazione.
4. I docenti possono chiedere la collaborazione di genitori volontari per lo svolgimento di progetti o attività previsti dal P.O.F.



CAPO VII

MENSA

Art. 30

Norme sul servizio Mensa

1. L’attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l’intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO BERGAMAS”
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell’Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l’assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale o sul diario.
3. I genitori sono tenuti ad informare i responsabili del servizio Mensa di particolari necessità dietetiche-alimentari del proprio figlio/a.
4. Se le richieste, di cui al punto precedente, coprono un periodo superiore ai 3gg., è necessaria la presentazione del relativo certificato medico.



CAPO VIII
LABORATORI

Art. 31

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all’inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d’accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l’utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l’immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L’orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all’uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all’insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l’insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L’insegnante avrà cura, all’inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l’integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L’insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all’inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l’uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33

Diritto d’autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d’autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO BERGAMAS”
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell’Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

Art. 34

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l’utilizzazione della sala audiovisiva dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all’iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 35

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L’utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell’apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell’attrezzatura, l’incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull’apposito registro la data dell’avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36

Mediateca

1. La mediateca, che costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori e personale Amministrativo Tecnico Ausiliario.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l’uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l’aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l’aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell’Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l’acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell’apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all’inizio dell’anno scolastico uno o più docenti responsabili dell’area sportiva dell’Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

Art. 38

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



CAPO IX SICUREZZA

Art. 39

Norme di comportamento

- ◆ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- ◆ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- ◆ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- ◆ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- ◆ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- ◆ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ◆ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ◆ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ◆ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- ◆ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- ◆ Se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalare alla Segreteria quanto manca, affinché provveda al reintegro.
- ◆ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ◆ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- ◆ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

- ◆ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ◆ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- ◆ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ◆ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ◆ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ◆ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- ◆ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ◆ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- ◆ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza, o vie di fuga, deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- ◆ Sono previste almeno due prove di evacuazione per ciascun anno scolastico.
- ◆ È vietato fumare negli ambienti, nei cortili e nei giardini delle Scuole dell'Istituto.



CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 40

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale, fatta salva la discrezionalità dei docenti.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui. A richiesta dei genitori possono eventualmente essere fissati degli incontri con gli insegnanti in orari diversi.
2. Nella scuola secondaria di primo grado saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunemente comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.



Art. 42

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- 1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.**
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



Appendice A

SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 o S8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4

Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO BERGAMAS”

Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell’Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 e S9.

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

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli Organi Collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell’eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell’allontanamento di tutte le attività scolastiche:

- l’obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l’obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l’obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

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

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

Art. 5

Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

- ◆ Ritardi ripetuti da S1 a S7.
- ◆ Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7.
- ◆ Assenze periodiche da S1 a S7.
- ◆ Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7.
- ◆ Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7.
- ◆ Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6.
- ◆ Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8.
- ◆ Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8.
- ◆ Linguaggio e/o comportamento irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8.
- ◆ Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9.
- ◆ Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9.
- ◆ Reati e compromissione dell’incolumità delle persone S9.

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

Art. 6

Organo di Garanzia e impugnazioni

L’Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all’Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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



Appendice B

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto: l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità Scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.



Appendice C

SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali di campionati o gare sportive, di manifestazioni culturali o didattiche ed i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi 1 ogni 15 alunni (un accompagnatore ogni uno-due alunni diversamente abili secondo le occorrenze). La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Direzione gli eventuali impegni.
4. Le proposte dei viaggi d'istruzione devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data del viaggio, salvo casi eccezionali.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, ma il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione potrà decidere l'esclusione di un alunno dal viaggio, nel caso in cui l'alunno abbia dimostrato in classe nei rapporti con i compagni e con i docenti dei comportamenti violenti, irrispettosi e poco controllati, pericolosi per sé e per gli altri.
6. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% di alunni paganti calcolati sull'intero gruppo di classi partecipanti alla specifica uscita o allo specifico viaggio d'istruzione. Il preventivo delle quote individuali va maggiorato del 5% a garanzia di eventuali spese impreviste.
7. La spesa complessiva sostenuta da ogni alunno per tutte le uscite organizzate in un anno scolastico non può superare, in ogni caso, il tetto massimo di spesa fissato a 300 euro per l'a.s. 14-15, rivalutabile annualmente secondo il tasso d'inflazione.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere indicato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. prima della data dell'uscita del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si aprisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il Consiglio di Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo, nei limiti della disponibilità di bilancio.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO BERGAMAS”

Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell’Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, lascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco, in sostituzione del tesserino rilasciato dall’anagrafe (art. 293 TULPS).
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. _____ Agenzia di _____ dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
16. I docenti accompagnatori, oltre all’elenco completo degli allievi partecipanti con i rispettivi numeri di telefono delle famiglie, devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l’elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
17. I docenti accompagnatori, al rientro, devono compilare il modello per l’indennità di missione, consegnarlo in Segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
19. L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.



Appendice D

ISCRIZIONI: CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE (Delibera n. 2/2013)

PUNTEGGIO PER LA GRADUATORIA

A seguito di quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto in merito ai criteri per l'individuazione degli alunni in soprannumero, si invita la famiglia alla compilazione del seguente prospetto (in caso di parità di punteggio prevalgono le precedenze ed i criteri in ordine di elencazione).

	CRITERI	PRECEDENZE	
1.	Alunno o familiare convivente portatore di handicap (da documentare)	precedenza	
2.	Fratelli / sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo, per l'anno scolastico in oggetto	precedenza	
3.	Provenienza da una scuola dello stesso Istituto Comprensivo	precedenza	
4.	Competenza territoriale	precedenza	
	CRITERI	PUNTI	
5.	Bambino accolto in un contesto protetto	punti	6
6.	Compimento dell'obbligo di età, per la prima classe della scuola primaria, entro il 31 dicembre dell'anno in corso	punti	6
6 a*	Compimento dell'età di 3 anni, per il primo anno della scuola dell'infanzia, nel mese di gennaio successivo a quello in corso (a parità di punteggio verrà data precedenza al bambino nato prima)	punti	6
7.	Unico familiare o tutore (inteso come adulto con funzione genitoriale) convivente oppure i genitori in cerca di occupazione	punti	5
8.	Genitori conviventi entrambi lavoratori	punti	4
9.	Fratelli / sorelle in età non ancora scolare	punti	3
10.	Ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori (o entrambi) oppure ubicazione di altra sede socio-affettiva nelle vicinanze della scuola, nel caso di entrambi i genitori lavoratori (da documentare)	punti	2

* solo per la scuola dell'Infanzia

La valutazione delle domande d'iscrizione e del punteggio d'assegnare sarà effettuata da una Commissione costituita dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti referenti di plesso, alla scadenza dei termini per le iscrizioni.

In ogni caso di parità di punteggio tra gli alunni, la Commissione effettuerà un sorteggio tra gli stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via dell'Istria 45 – TRIESTE – Tel 040 7606503 – Fax 040 638553

TRASFERIMENTI E ISCRIZIONI FUORI TERMINE
(Delibera n. 19/2013)

1. Le richieste di trasferimento di alunni provenienti da altri Istituti Scolastici possono essere presentate nel periodo compreso tra il 15 e il 30 giugno. Le domande devono essere adeguatamente motivate; in caso di soprannumero sono utilizzati i criteri di selezione per le classi prime.

Nel caso di accoglimento le famiglie devono produrre il necessario nulla osta della scuola di provenienza entro il 31 agosto.

Negli altri periodi dell'anno scolastico possono essere prese in considerazione richieste di trasferimento di alunni che abbiano stabilito la loro residenza nel bacino d'utenza dell'Istituto e/o di alunni che si trovino in situazioni di grave e documentato disagio.

L'eventuale accoglimento di tale richiesta da parte del Dirigente è preceduto dal parere della Commissione classi.



APPENDICE E

Richieste contributi economici

1. Le famiglie in difficoltà hanno la possibilità di richiedere all’Istituto un contributo economico, in ordine di priorità, per:

- l'acquisto dei libri di testo;
- la riduzione della quota individuale per uscite/viaggi e la copertura di spese per quote individuali legate alla progettualità.

2. Individuazione dei beneficiari

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, valuta tutte le richieste delle famiglie supportate da opportuna documentazione (modulo ISEE o altra documentazione di interesse) e, nel limite di una predeterminata disponibilità annua delle risorse (divisa tra contributi per i libri di testo e contributi per uscite/viaggi), individua i beneficiari del sostegno e l'entità dello stesso.

Per i viaggi d'istruzione il finanziamento erogato dall'Istituto va sempre considerato come partecipazione ad una parte della quota (nella misura massima dell'80% della quota individuale).

I beneficiari che successivamente ricevessero aiuto da altri enti o associazioni (ad es. sussidio libri testo dai servizi sociali) sono obbligati a restituire quanto ricevuto.



APPENDICE F

Contributi volontari delle famiglie

1. I contributi volontari delle famiglie saranno indirizzati ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa (come da nota MIUR n. 312 del 20 marzo 2012).

2. Se effettuata individualmente, la quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla L. 40/2007, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario e che sia destinato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

L'Istituto, pertanto, a richiesta delle famiglie, dopo aver acquisito la copia del bonifico di versamento del contributo, rilascerà una dichiarazione attestante la seguente indicazione: "EROGAZIONE LIBERALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E L'EDILIZIA SCOLASTICA, A FAVORE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BERGAMAS DI TRIESTE – L. 40/2007 ART. 13".

Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione nella dichiarazione dei redditi.

3. Per rispettare la detraibilità fiscale, il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali:

- Innovazione tecnologica: acquisto di attrezzature informatiche;
- Edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione non richiedibili all'Ente locale;
- Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. esperti esterni, biblioteca, potenziamento e certificazione linguistica, ecc.).

4. All'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di ottobre, i docenti di ogni plesso formulano proposte progettuali finalizzate, da presentare e condividere con le famiglie, per le quali sia richiesta la partecipazione finanziaria volontaria. Le proposte dovranno rientrare all'interno delle tre tipologie previste (innovazione tecnologica, piccola edilizia scolastica, ampliamento dell'offerta formativa). Ove possibile sarà indicato il budget di spesa orientativamente previsto per il progetto.

Il contributo potrà essere versato dalle famiglie entro il mese di dicembre di ogni anno.

Entro il mese di gennaio, ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procederà agli acquisti di beni e servizi previsti dalla progettualità, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'Istituto.

Qualora non si fosse raggiunto il budget previsto, ove non fosse possibile un'integrazione da parte del bilancio dell'Istituto, i fondi raccolti potranno essere accantonati per l'anno successivo, oppure impiegati per realizzare parzialmente la proposta progettuale. I rappresentanti delle famiglie dovranno essere informati sull'intero procedimento.

Allo stesso modo eventuali eccedenze saranno accantonate per l'anno successivo.

A fine anno scolastico sarà pubblicato, sul sito web dell'Istituto, un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta da ogni scuola (progetti, budget, entrate, utilizzo delle risorse).