MARGHERITA HACK
ISTITUTO COMPRENSIVO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera C.D. n. 18 del 19.10.2010
Delibera C.d.I. n.33 del 22.12.2010
(Integrazioni delibere C.d.I. n. 35 del 20.12.2011, n.29 del 21.12.2012,
n.29 del 19.09.2013, n.2 del 21.01.2014, n. 8 del 7.01.2016, n. 12 del 16.05.2017, n.27 del 24.11.2017)

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio d'Isituto....3
Collegio dei Docenti....9

REGOLAMENTI PER ORDINI DI SCUOLA

Principi generali....14
Scuola dell'Infanzia....24
Scuola Primaria....34
Scuola Secondaria di I° Grado....41

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008 - CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO d'ISTITUTO

Art. 1 - Norme Generali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d' Istituto, costituito dai membri eletti e di diritto previsti dalla legge, ha competenze generali, con diritti deliberanti per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle competenze previste dalla legge n. 416/1974 e del D.L. 16/4/94 n. 297 e successive modificazioni e integrazioni. Esso dura in carica 3 anni.

Nella prima seduta il Consiglio 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 d'Istituto. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità dei voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vice Presidente, in assenza del Presidente ne svolge le funzioni.

Il Presidente, sentito il Consiglio, nomina il segretario scelto fra tutti i membri del Consiglio stesso.

Art. 2 - Convocazione Ordinaria e Straordinaria

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente entro trenta giorni.
2. Il Consiglio d' Istituto è convocato dal Presidente almeno quattro volte all'anno. Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria, dal Presidente del Consiglio stesso come pure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno 1/3 dei membri del Consiglio, o da una intera componente ogni qualvolta se ne presenti la necessità
3. La data di convocazione, come l'ordine del giorno, devono essere pubblicati con l'affissione all'albo nei vari plessi. La convocazione deve avvenire con preavviso scritto non inferiore ai cinque giorni (di calendario) rispetto alla data di riunione, a cura della Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno. La convocazione del Consiglio d'Istituto in

seduta straordinaria deve avvenire almeno tre giorni prima della data della riunione con le medesime modalità di cui ai capoversi precedenti. La convocazione del Consiglio d'Istituto avverrà, preferibilmente, nei giorni feriali, escluso il sabato, alle ore 18:30 e solo in casi eccezionali, alle ore 20:30, e l'avviso sarà esposto all'albo di ogni plesso scolastico.

Art. 3 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno deve essere redatto dalla Giunta Esecutiva sulla base degli argomenti predisposti dal Consiglio, dal Presidente del Consiglio e/o dalla Giunta aggiungendo le istanze presentate per iscritto dai singoli componenti il Consiglio o presentate da altri Organi Collegiali, approvate all'inserimento dal Presidente del Consiglio e/o dal Presidente della Giunta.

Le istanze non inserite all'O.d.g. della riunione possono essere proposte all'O.d.g. di riunioni successive.

Art. 4 - Votazioni

Esse sono palesi (per alzata di mano, per appello nominale, ... ecc.) o segrete (scrutinio segreto con scheda). Il Consiglio come la Giunta delibera ed approva per votazione palese. La votazione deve avvenire a scrutino segreto solo allorché si faccia questione di persona.

Le delibere del Consiglio vengono adottate a maggioranza assoluta, cioè con la metà più uno dei votanti validamente espressi, astenuti esclusi. Gli astenuti, come le schede bianche o nulle, si conteggiano nel numero dei presenti ma non dei votanti. La maggioranza è intesa "dei voti validi". In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 - Il numero legale

Il Consiglio e la Giunta sono considerati legittimamente convocati allorché siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio composto da 19 membri è legittimamente convocato quando siano presenti almeno 10 dei suoi membri.

Art. 6 - Assenze

Eventuali assenze da parte dei componenti del Consiglio e della Giunta, devono essere comunicate alla segreteria prima della riunione. Ciò dicasi per eventuali ritardi.

I membri elettivi come quelli designati decadono dalla carica quando senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive nell'arco dell'anno del Consiglio o della Giunta. Così pure allorché abbandonino prima del suo termine la riunione, per tre volte consecutive, salvo darne comunicazione all'inizio della seduta. La giustificazione è di competenza del Consiglio o della Giunta per propri componenti.

Art. 7 - Dimissioni

Il componente eletto può rinunciare alla carica presentando, mediante atto scritto, le dimissioni che devono essere consegnate al Presidente il quale ne da notizia a ciascuno degli altri componenti. L'organo collegiale prende atto della rinuncia alla carica per dimissioni nella prima riunione successiva alla presentazione della rinuncia stessa. La presa d'atto rende irrevocabile la rinuncia.

Art. 8 - Surroga

Gli Organi Collegiali si rinnovano parzialmente in caso di dimissioni, di sopravvenuta ineleggibilità o di cessazione per qualsiasi altra causa, di uno o più componenti elettivi. Il surrogante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata dell'Organo Collegiale. A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti richiesti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Art. 9 - Riunione – Discussioni

Il Presidente del Consiglio come quello della Giunta, all'interno dei propri organismi, hanno poteri direttivi e di coordinamento; dirigono la discussione, danno e tolgono la parola, pongono in votazione le proposte e le mozioni, ne proclamano il risultato, decidono sulla messa a verbale degli argomenti.

Verificato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e fa mettere a verbale gli assenti valutando con il Consiglio la giustificazione delle assenze.

Si procede all'approvazione e/o modifiche del verbale della seduta precedente con le comunicazioni del Presidente del Consiglio d'Istituto e la relazione del Presidente della Giunta esecutiva sui lavori della stessa.

Si passa poi agli altri argomenti iscritti all'O.d.g. mantenendo la priorità per quelli già fissati e si procede successivamente alla discussione delle istanze, secondo l'ordine con cui sono state inserite dal Presidente del Consiglio e della Giunta.

I tempi di intervento per ogni componente il Consiglio e la Giunta sono fissati in non più 5 minuti per argomento ed altrettanti per la replica. Il Presidente può derogare da tale norma fissando tempi più lunghi allorché il componente sia relatore di una proposta o di una delega da parte del Consiglio.

Qualora non si possano esaurire tutti gli argomenti dell'O.d.g. il Consiglio è aggiornato a data da fissarsi al momento.

Art. 10 - Partecipazioni alle Sedute

Possono essere invitati in Consiglio i docenti, i rappresentanti di Enti, Istituti, Associazioni, specialisti a titolo consultivo. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico, senza diritto di parola.

L'ammissione e la presenza in aula sono regolate dal Presidente in modo da garantire l'ordinato svolgimento dei lavori. Il Presidente decide la continuazione della seduta a porte chiuse quando si debbono esprimere giudizi su persone, nonché quando il comportamento dei presenti comporti disturbo alla prosecuzione del lavoro e non permetta la libertà di espressione dei membri del Consiglio.

Art. 11 - Verbale

Il Segretario, designato dal Presidente ha il compito di seguire ed annotare l'andamento della discussione, il nome di coloro che vi hanno partecipato, raccogliere i risultati delle votazioni e stendere il verbale delle riunioni.

Il verbale, redatto entro 10 giorni dalla seduta, viene firmato dal Segretario e depositato presso la segreteria. Una copia del verbale deve essere esposta agli albi dei Plessi scolastici e fornita ai membri del Consiglio. Qualora nella seduta successiva vi dovessero essere delle modifiche, le stesse saranno modificate ai Plessi.

Ove possibile, limitatamente agli impegni organizzativi della segreteria, la copia del verbale della seduta precedente verrà fatta pervenire ai componenti unitamente alla convocazione della riunione successiva

Non sono soggette a pubblicazioni le delibere concernenti le singole persone, salvo specifica richiesta scritta in contrario, dei diretti interessati.

Ciascun verbale approvato dal Consiglio d'Istituto viene firmato dal Presidente.

Art. 12 - Bilanci

Il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e/o il verbale della seduta precedente debbono essere inviati ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data della riunione in cui verranno discussi.

Art. 13 - Commissioni

In seno al Consiglio possono essere nominate Commissioni per lo studio approfondito dei problemi inerenti all'Istituto.

Art. 14 - Compiti del Consiglio d'Istituto

1. *Delibera* il proprio regolamento circa le attività negoziali, finanziarie e contabili;
2. *Delibera* entro il 30 aprile, per l'approvazione del conto consuntivo dell'anno scolastico passato e, di norma entro il 15 dicembre, il programma annuale per l'anno successivo;
3. *Dispone* in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e determina le forme di autofinanziamento;
4. *Delibera* (su proposta della Giunta) in tema di organizzazione e di programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, sulle seguenti materie:
   a) adozione e modifica del *Regolamento Interno* che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, uso delle attrezzature culturali, didattiche sportive, vigilanza degli alunni durante l'entrata, l'uscita, nonché la permanenza nella scuola (esclusi orario pre/post-scuola responsabilità dell'Ente Comunale);
   b) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
   c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
5. *Esprime* parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto;
6. *Indica* le linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
7. *Rende* visione del Regolamento per lo svolgimento per l'assemblea dei genitori ed esamina le richieste pervenute tramite i Consigli di Classe delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
8. Secondo quanto previsto nella Carta dei Servizi:
   a) individua gli indicatori di qualità per il funzionamento della scuola e per l'efficienza dei servizi amministrativi;
   b) individua le procedure per i reclami e valuta l'efficacia e l'efficienza del servizio;

9. *Dà* parere al Collegio Docenti circa l'iniziativa di sperimentazione metodologica- didattica;
10. *Propone* iniziative di sperimentazione per innovazioni, ordinamenti e strutture e valuta i risultati della stessa;
11. *Valuta* i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe, esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto.
12. *Accede* agli atti connessi e riconducibili al lavoro del C.d.I.

Art. 15 - Adempimenti

Le attività concernenti la verbalizzazione delle sedute del Consiglio nel corso del loro svolgimento, competono esclusivamente al Segretario del Consiglio stesso. Le altre incombenze amministrative connesse alle adunanze del detto Consiglio (redazioni, invio, duplicazioni, riproduzioni, ecc.) vengono svolte dal personale addetto alla segreteria.

Art. 16 - Giunta Esecutiva

Composizione. N° 6 membri così distribuiti:

1. Dirigente Scolastico (con funzione di presidente);
2. Capo dei servizi di segreteria (con funzione di Segretario);
3. Un (1) rappresentante del personale Docente;
4. Un (1) rappresentante del personale Non Docente;
5. Due (2) rappresentanti dei Genitori (eletti dai genitori).

Della Giunta può far parte il genitore che già sia il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Riunioni - La Giunta si riunisce, previo accordo con i rappresentanti eletti, preferibilmente alle ore 18:00 di qualsiasi giorno feriale escluso il sabato;

Funzioni e competenze:

1. Propone con apposita relazione al Consiglio d'Istituto il programma annuale e le variazioni allo stesso;
2. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fatto salvo il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
3. Cura l'O.d.g. così come l'esecuzione delle delibere relative alle forme, modi e tempi indicati dal Consiglio d'Istituto.

ORGANI COLLEGIALI
Il COLLEGIO dei DOCENTI

Premessa: tipi di Collegi

Negli Istituti Comprensivi, il Collegio è uno solo, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'Istituto.

La convocazione per sezioni distinte avviene per problematiche specifiche del settore; la convocazione plenaria avviene, invece, quando gli argomenti in trattazione hanno interesse generale. Le deliberazioni assunte in sezione hanno valore definitivo, se pur circoscritto all'ambito del settore scolastico interessato, e non hanno pertanto bisogno di successiva ratifica in sede plenaria. La sezione può anche deliberare in sede consultiva per problematiche generali di competenza dell'intero Collegio, ma che richiedono pareri delle singole sezioni.

Art. 1 - Composizione

1. Docenti in servizio nell'Istituto:
   a) di ruolo
   b) non di ruolo incaricati
   c) supplenti incaricati annuali
   d) supplenti temporanei (limitatamente alla durata della supplenza O.M. 05/10/76, art. 23).
2. Docenti in servizio in più Istituti: O.M. 05/10/76, art. 23;
3. Dirigente Scolastico

Il Collegio Docenti può chiamare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, personale esperto, "*quando si tratti di problemi attinenti all'attività educativa in generale*".

Ai genitori "*non è consentito di partecipare alle sedute del Collegio, perché essi non fanno parte di tale Organo*" (nota 1°/08/79, n. 1874 Provv. di MI).

Non fanno parte del Collegio i docenti sospesi dal servizio anche solo in via cautelare (C.M. 14/11/74, n. 283).

Presidente: il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci.

Segretario: uno dei Docenti designato dal Dirigente o dal Collegio Docenti.

Durata: un anno.

Art. 2 - Funzioni e competenze del Collegio Docenti

1. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
2. In particolare cura la programmazione/progettazione dell'azione educativa e didattica anche al fine di adeguare, nell'ambito degli Ordinamenti della scuola i Programmi di insegnamento alle esigenze di coordinamento interdisciplinare e di continuità verticale. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun Docente.
3. **Formula** proposte al Dirigente per la formazione e composizione delle classi e propone l'orario di servizio dei Docenti (CCNL 4/8/95 e seguenti).
4. **Valuta** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli Orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
5. **Provvede** all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse.
6. **Vota** i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
7. **Elegge** i membri del Comitato di Valutazione del Servizio degli insegnanti.
8. **Verifica ed aggiorna** periodicamente il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 - Convocazione, Validità e Gestione delle Sedute

1. Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei componenti, escluso dal computo il Dirigente.
2. Il calendario annuale delle riunioni ordinarie del Collegio Docenti è pubblicato entro il 31 ottobre a cura del Dirigente, sulla base dei criteri dello stesso Collegio Docenti; tale calendario è inserito nel Piano Annuale delle attività d'Istituto.
3. Nel rispetto di quanto esposto al comma 1 del presente articolo possono essere convocati dei Collegi Docenti non previsti dal calendario annuale delle attività di cui al comma 2 del presente articolo. In questo caso i Collegi Docenti sono di carattere **straordinario**.
4. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato 2 giorni prima della data di convocazione.
5. La convocazione del Collegio Docenti viene fatta dal Dirigente tramite circolare interna scritta ai Docenti, i quali dovranno firmare l'avvenuta comunicazione e tramite affissione all'albo della scuola entro il termine stabilito dal comma 4 del presente articolo; in caso di convocazione straordinaria urgente o di assenza di Docenti, la comunicazione può essere comunicata anche

telefonicamente. L'avviso di convocazione deve indicare l'O.d.g., la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.

6. La formulazione dell'O.d.g. è fatta dal Dirigente in sede di convocazione; l'inserimento di argomenti all'O.d.g. può essere effettuata su richiesta di un terzo dei componenti del Collegio entro 5 giorni lavorativi prima del giorno di riunione; nel corso della riunione del Collegio, prima di iniziare la trattazione dell'O.d.g., è possibile l'inserimento di argomenti particolarmente rilevanti od urgenti su proposta del Presidente o di un componente del Collegio e su approvazione unanime del Collegio.
7. Nella fase di discussione degli argomenti all'O.d.g. i singoli componenti possono prendere la parola su richiesta; l'ordine degli interventi è stabilito dall'ordine in cui sono pervenute le richieste a parlare.
8. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.
9. Nel caso in cui, all'orario di chiusura di riunione, indicato nell'avviso di convocazione, l'O.d.g. non sia stato esaurito, il Collegio deve stabilire, seduta stante e a maggioranza dei votanti se protrarre la riunione fino ad un nuovo orario oppure se aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque il quinto giorno successivo alla data della prima riunione (se non è festivo o prefestivo).

Art. 4 - Votazioni ed Approvazione delle Deliberazioni

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
2. I Docenti che si astengono dal voto, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Dirigente.
4. Salvo i casi particolari, espressamente previsti dalla legge, una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta.
5. Nel verbale è indicato il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta ed il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.
6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'O.d.g., si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti favorevoli. Qualora fossero più di una delle proposte con

maggioranza di voti favorevoli risulta approvata quella che ha ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.

Art. 5 - Verbali e Adunanze

1. A cura del Segretario del Collegio è redatto, di ogni seduta, un processo verbale che deve contenere:
   a) L'oggetto in discussione;
   b) I nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
   c) Il testo della deliberazione;
   d) L'esito delle votazioni eventuali.
2. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al Segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal Segretario.
3. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto a lettura e ad approvazione.
4. Se un Docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, può comunicare le proposte.
5. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
6. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe in approvazione.
7. Nel caso in cui le proposte vengano accettate, le rettifiche sono riportate in calce al verbale della seduta precedente e vengono riportate anche nel verbale della seduta in corso, le rettifiche ai verbali precedenti sono controfirmate dal Segretario del Collegio.

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008 - CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

REGOLAMENTI PER ORDINE DI SCUOLA

In questa sezione vengono trattati argomenti inerenti i diversi Ordini di Scuola:
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I° Grado.
Una prima parte è dedicata ad argomenti comuni ai vari Ordini di Scuola.
La seconda parte è dedicata ad argomenti specifici ai singoli Ordini di Scuola.

Principi generali

Art. 1	Criteri di formazione classi prime
Art. 2	Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi
Art. 3	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi /sezioni
Art. 4	Iscrizioni in corso d'anno
4.1	Cambio di plesso/tempo scuola
Art. 5	Comitato per la valutazione del servizio insegnanti
Art. 6	Sciopero
Art. 7	Assemblee sindacali
Art. 8	Deleghe e privacy
Art. 9	Segnalazione di reclami, disfunzioni, suggerimenti
Art. 10	Menu particolari in mensa
Art. 11	Medicinali e Pronto Soccorso
Art. 12	Igiene
Art. 13	Vigilanza da parte dei Collaboratori scolastici
Art. 14	Sorveglianza minori
Art. 15	Accesso alle aule
Art. 16	Accesso mezzi di trasporto
Art. 17	Distribuzione dei materiali di propaganda
Art. 18	Interventi di esperti/consulenti nella scuola
Art. 19	Raccolta di denaro nella scuola
Art. 20	Modalità richiesta di contributi a sponsor
Art. 21	Incidente o malore
Art. 22	Visite guidate e viaggi d'istruzione
Art. 23	Patto educativo di Corresponsabilità
Art. 24	Istituzione Organo di Garanzia
Art. 25	Uso del cellulare
Art. 26	Divieto di fumo
Art. 27	Convenzione per uso palestre

PRINCIPI GENERALI

Uguaglianza delle Opportunità

Contribuire alla costruzione di un'idea di scuola come luogo di incontro, di scambio, di inclusione sociale e promozione culturale.

Differenziare la proposta formativa adeguandola agli stili cognitivi di ciascuno.

Rispettare e valorizzare le varie culture.

Rifiutare ogni forma di discriminazione.

Cooperazione e Condivisione

Proporre la scuola come luogo di incontro fondamentale per creare un senso di appartenenza alla comunità/territorio.

Collaborare con le famiglie.

Collaborare con strutture educative e culturali del territorio.

Promozione del Successo Formativo

Adeguare la proposta formativa alle esigenze di una cultura integrata - nazionale/internazionale/locale – che rinvia a saperi, conoscenze, competenze da promuovere per tutti gli utenti del servizio scolastico.

Valorizzare le potenzialità di ogni alunno e favorire la traduzione di esse in concrete competenze, rimuovendo gli ostacoli concreti o emotivi che impediscono l'avvio l'impostazione di un progetto di vita.

Favorire l'instaurarsi di un ambiente di apprendimento in grado di ascoltare e accompagnare l'alunno in un percorso educativo che lo veda protagonista.

Promozione dei Processi Innovativi

Promuovere una cultura organizzativa dell'apprendimento costante e funzionale all'efficacia dei risultati, attraverso la valorizzazione delle esperienze, idee, espresse da docenti e non, al fine di incentivare ambiti d'apprendimento orientati allo scambio, alla collaborazione, all'interazione professionale.

Promuovere iniziative di sperimentazione – relative all'area organizzativa, didattica e di ricerca - indirizzate al miglioramento dell'esperienza formativa degli allievi e dei docenti.

Art. 1 - Criteri di Formazione delle Classi Prime

1. I docenti delle classi con alunni in entrata o in passaggio da un ordine ad un altro riuniti in commissione procederanno alla formazione dei gruppi-classe tenendo conto dei seguenti criteri:

    a) Omogeneità dei gruppi per numero, sesso e livelli di apprendimento;
    b) Equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
    c) Classe/sezione di provenienza;
    d) Incompatibilità relazionali;
    e) Equa distribuzione degli alunni che necessitano di una prima alfabetizzazione;
    f) In casi eccezionali il Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti, ha la possibilità di cambiare la sezione o la classe agli alunni, dopo un periodo di osservazione di almeno un mese di scuola. NB: Eventuali richieste dei genitori dovranno essere valutate dai docenti per verificarne l'effettiva necessità.

2. I gruppi classe così formati verranno presentati e discussi nella commissione formazione classi prime. In tali gruppi saranno distribuiti gli eventuali ripetenti e nuovi iscritti. In questa sede verranno consegnate le schede di passaggio delle informazioni dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado.

3. Vedi protocollo d'Accoglienza.

Art. 2 - Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi

Criteri per la mobilità interna: assegnazione ai plessi.

Il docente che intende cambiare plesso per l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 15 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente Scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- Priorità a chi ha prestato servizio in precedenza nello stesso plesso;
- Posizione nella graduatoria interna;
- Docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Istituto in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria;
- Docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;
- Anzianità di servizio in caso di parità di posizione (precede il più giovane). Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- Il Dirigente Scolastico, informate le RSU, può spostare di plesso o di sezione/classe un docente in relazione al buon funzionamento dell'Istituto.

Art.3 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e di proposte formulate dal Collegio Docenti.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di dare attuazione all'applicazione dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto (art.7,10,396 del D.L. 297/94). Egli può discostarsene solo in casi eccezionali e motivatamente (Sentenza Consiglio di Stato –sez.VI 145/95) I criteri di assegnazione sono i seguenti:

1. Continuità didattica e valorizzazione di competenze e d esperienze professionali;
2. Maggior equilibrio possibile nei corsi tra docenti a tempo determinato e indeterminato;
3. Attribuzione, di norma, degli insegnanti di fine ciclo alle classi prime;
4. Valutazione di casi particolari (compresi quelli di conflittualità tra docenti- genitori- alunni) da parte del D.S. con conseguente assegnazione di sezione/classe;
5. Per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il DS può disporre un'assegnazione in deroga ai criteri sopra indicati;
6. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, si procede come di seguito in ordine di priorità:
   a) assegnazione, sulla base di richieste motivate ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, fermo restando la valutazione del DS;
   b) assegnazione alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1°settembre;
   c) assegnazioni alle sedi e alle classi del personale a tempo determinato.
7. I docenti di sostegno sono assegnati alle classi o alle sezioni in base ai seguenti criteri:
   d) Continuità didattica;
   e) Valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità della disabilità degli alunni.

Art. 4 – Iscrizioni in corso d'anno

In caso d'iscrizione in corso d'anno, i genitori sono tenuti ad iscrivere ufficialmente il figlio presso la segreteria dell'Istituto e solo successivamente a recarsi alla scuola di riferimento muniti di un documento rilasciato dalla segreteria stessa che autorizzi i docenti della classe/sezione ad accogliere l'alunno.

Per l'inserimento di alunni stranieri nelle classi ci si attiene alla normativa vigente (DPR 394/99) e al Protocollo di accoglienza deliberato dal Collegio Docenti. Il Dirigente terrà conto del livello di partenza dell'alunno anche tramite la documentazione ottenuta dal Paese d'origine e procederà all'inserimento, tenuto conto dell'età anagrafica, del livello di partenza e delle caratteristiche del contesto classe di accoglienza (numero alunni, presenza di alunni disabili e numero alunni stranieri).

Dopo un periodo di osservazione, gli insegnanti possono richiedere al Dirigente Scolastico una variazione della classe d'inserimento per motivate esigenze.

4.1 – Cambio di plesso/tempo scolastico/classe

Per motivate esigenze familiari e/o personali entro il primo mese di scuola:

Scuola dell'Infanzia - Gli spostamenti da un plesso scolastico ad un altro saranno concessi a fronte di un cambio di residenza dell'alunno richiedente ed in presenza di posti disponibili nella sede scolastica per la quale si è fatta richiesta di spostamento. Il cambio di residenza è da intendersi dalle frazioni al capoluogo e/o viceversa. Eventuali altre richieste di spostamento che non rientrano nella casistica sopra descritta non saranno accolte.

Scuola Primaria - È possibile fare richiesta di spostamento da un tempo scuola ad un altro previa domanda scritta al Dirigente.

Scuola Secondaria di I° Grado - È possibile fare richiesta di spostamento di classe previa domanda scritta al Dirigente.

In tutti questi casi la richiesta verrà valutata dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti coinvolti anche sulla scorta della disponibilità di posti.

Art. 5 – Comitato per la Valutazione del Servizio Insegnanti

È convocato dal dirigente scolastico:

1. in periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati (art. 66 del D.P.R. 31/5/74, n. 417);
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti (ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/5/74 n. 417);
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 6 – Sciopero

In caso di sciopero del personale, che non è tenuto a preavvertire sull'adesione, la scuola comunica ai genitori, tramite comunicazione scritta, di non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.

Nel giorno di sciopero, qualora gli studenti entrino nella scuola, sono tenuti a restarci fino al termine dell'orario delle lezioni del mattino.

Nel giorno dello sciopero, gli studenti che entrano nella scuola e che non trovano i loro insegnanti, sono assistiti dal personale che non ha aderito allo sciopero nell'ambito dell'orario di servizio, così come previsto dalla normativa.

Art. 7 – Assemblee Sindacali

Per quanto riguarda le assemblee sindacali si fa riferimento al Contratto nazionale vigente, il quale all'art.8 comma 9a recita: "*Il Capo d'istituto: per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola materna i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio*".

Pertanto, nel giorno dell'assemblea sindacale, gli alunni i cui insegnanti sono impegnati nell'assemblea, entreranno a scuola al termine di questa, come da comunicazione scritta consegnata ai genitori, o a chi ne fa le veci.

Art. 8 – Deleghe e Privacy

All'atto dell'iscrizione e/o della conferma d'iscrizione, i genitori, o chi ne fa le veci, compileranno uno specifico modulo nel quale saranno precisati i seguenti aspetti e le responsabilità in capo ai genitori e all'Istituzione scolastica:

1. la reperibilità dei genitori stessi;
2. delega ad altre persone (purché maggiorenni) a cui verrà consegnato il bambino;
3. l'autorizzazione a tutore o rappresentante legale.

Nota "Affidamento": I genitori separati o divorziati devono consegnare al Dirigente Scolastico copia del documento rilasciato dal tribunale in cui sia stabilito a chi è affidata la patria potestà.

Art. 9 – Segnalazione di Reclami - Disfunzioni - Suggerimenti

I genitori e il personale dell'Istituto Comprensivo possono inoltrare al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto eventuali reclami o segnalare disfunzioni e suggerimenti in merito a problematiche scolastiche, all'igiene e alla pulizia dei locali scolastici.

I reclami – disfunzioni – suggerimenti vanno segnalati per iscritto. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre i 15 giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il diretto destinatario.

Art. 10 – Menù particolari in mensa

Solo presentando certificato medico, gli alunni potranno richiedere menù particolari. Esigenze di menu alternativi per motivi di salute, dovranno essere richiesti previa compilazione di apposito modulo corredato da certificato medico; la modifica del menu, legato da esigenze di carattere etnico-religioso, dovranno essere segnalate su apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 11 – Medicinali / Pronto soccorso

Gli insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, in caso di improvviso malessere del bambino dovrà essere informata la famiglia.

In caso di necessità di assunzione di farmaci salvavita, il Dirigente scolastico provvederà a nominare gli insegnanti idonei.

L'eventuale esigenza di somministrazione di farmaci salvavita, deve essere segnalata dal genitore al Dirigente scolastico che procederà – secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal protocollo provinciale – all'acquisizione della documentazione idonea e all'individuazione del personale interessato alla somministrazione.

Art. 12 – Igiene

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Al fine di evitare casi di pediculosi si raccomanda di controllare la testa dei bambini e ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con prodotti specifici.

In caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad informare tempestivamente gli insegnanti e a seguire le indicazioni del medico curante o dell'ATS.

La scuola, in presenza di pediculosi, scabbia ed altre sintomatologie, mette a disposizione i materiali forniti da ATS e invita i genitori a rivolgersi agli sportelli dell'ufficio competente del distretto ATS di zona.

In caso di allergie occorrerà presentare un certificato medico per la riammissione in comunità.

Art. 13 – Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza dell'ingresso dell'edificio, dei corridoi e delle aule per tutta la durata dell'apertura della scuola.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza nei corridoi del piano terra e dei piani superiori compatibilmente con le risorse organiche disponibili assegnate all'Istituto in sede di assegnazione di organico.

Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente all'ingresso della scuola, fatte salve e comunque limitatamente alle situazioni di straordinarietà od urgenza. In specifico vedi *mansionario* nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori (C.C.N.L.) del Contratto Integrativo e dei contratti stipulati con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) e Organizzazioni Sindacali Provinciali (OO.SS.PP.) e il Dirigente scolastico.

Durante le lezioni l'ingresso della Scuola deve essere chiuso o sorvegliato.

Art. 14 – Sorveglianza dei minori durante le riunioni

Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

Art. 15 – Accesso alle aule

I genitori e chiunque non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non potranno accedere nell'edificio scolastico durante le lezioni.

I membri del Consiglio di Istituto possono accedere per motivate ragioni all'edificio scolastico anche durante le lezioni. Per l'accesso nelle aule dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le persone che devono fare manutenzione nella scuola, di norma, devono eseguirle al di fuori dell'orario scolastico salvo situazioni di urgenza.

Art. 16 – Accesso ai mezzi di trasporto

È fatto divieto di entrare con le auto negli spazi della scuola, (sono esclusi dal divieto i mezzi di trasporto il personale della mensa o personale destinato alla manutenzione urgente o alla messa a norma di impianti o strutture).

I mezzi di trasporto per il rifornimento della cucina non possono entrare in cortile durante la ricreazione del mattino e del dopo mensa. Non possono altresì entrare dalle ore 8 alle ore 9 e dalle ore 12 alle ore 13,30 di ogni giorno lavorativo o scolastico.

Art. 17 – Distribuzione dei materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

È fatto divieto di distribuzione, entro confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

Art. 18 – Intervento di esperti/Consulenti nella scuola

È resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.

La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità. L'intervento dell'esperto, assumendo il carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

L'autorizzazione formale spetta al Dirigente Scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

Art. 19 – Raccolta di denaro nella scuola

I dipendenti non possono raccogliere somme di denaro all'interno della scuola. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Art. 20 – Modalità richiesta di contributi a sponsor

Le procedure collegate a iniziative di sponsorizzazione sono regolamentate da criteri appositamente deliberati dal Consiglio di Istituto. (VEDI ALLEGATO 1)

Art. 21 – Incidente o malore

In caso di incidente o malore la Scuola chiama il 118 e/o avverte contemporaneamente i genitori o chi ne fa le veci e il Dirigente Scolastico. All'atto della iscrizione i genitori devono compilare un modello nel quale sia precisata la reperibilità dei genitori stessi o di chi ne fa le veci.

I genitori devono essere sempre reperibili nell'orario dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

In caso di incidenti a scuola (ed. Motoria, laboratori, percorso casa- scuola e ritorno, …), le cui conseguenze siano rilevate dopo il termine delle lezioni, i genitori sono tenuti ad avvisare subito la scuola, portando il giorno successivo il certificato del Pronto soccorso per permettere alla scuola di attivare le apposite procedure.

Art. 22 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

Vedi Regolamento Interno (approvato dal Consiglio d'Istituto 02/10/ 2009 delibera n.69).

Le uscite a piedi sono autorizzate a inizio anno su apposito modulo. Qualora un genitore non autorizzasse l'uscita, il bambino rimarrà a scuola con gli altri insegnanti del plesso.

Art. 23 – Patto Educativo di Corresponsabilità

VISTA la normativa vigente, D.P.R. n° 235 del 2007, Art 3;

CONSIDERATA la Delibera del Collegio docenti del 23/9/08;

CONSIDERATA la Delibera n° 41 del Consiglio di Istituto del 3/10/08

La scuola adotta il *Patto Educativo di Corresponsabilità* quale strumento rivolto agli insegnanti, alle famiglie e agli studenti dell'istituto per condividere principi e regole che rappresentano valori di rappresentanza e partecipazione degli alunni e dei genitori alla vita scolastica.

Tale patto di corresponsabilità, prodotto nel rispetto della normativa vigente e dei documenti interni d'istituto - PTOF, carta dei servizi, regolamento interno - verrà sottoscritto dal Dirigente, dai genitori e dagli alunni nelle apposite sedi e nei tempi opportuni.

Art. 24 – Istituzione organo di garanzia

Con Delibera n° 44 del Consiglio di Istituto del 28/11/2008, viene istituito l'Organo di Garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito, per la Scuola Secondaria di I° grado, da un (1) Docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due (2) rappresentanti eletti dai genitori.

Art. 25 – Uso del cellulare

VISTE le linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione prot.30/dip/segr del 15/03/2007 in materia di utilizzo dei *telefoni cellulari* e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni, si dispone quanto segue:

L'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle lezioni è vietato agli studenti. La violazione di tale divieto comporta il ritiro del cellulare da parte del docente e la sua consegna nelle mani del Dirigente Scolastico. Conseguentemente i genitori saranno convocati dalla scuola per il ritiro del cellulare.

Art. 26 – Divieto assoluto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

Art. 27 – Convenzione per uso palestre

Il Consiglio d'Istituto con delibera n° 26 del 20/10/2010 ha adottato le modalità di concessione ad esterni delle palestre dell'Istituto.

SCUOLA dell'INFANZIA

Art. 1 - Organizzazione

1.1 - Orario di funzionamento

La scuola funziona dalle ore 08,00 alle ore 16,00, 8 ore giornaliere, per un totale di 40 ore settimanali.

L'orario giornaliero delle scuole dell'infanzia viene formulato dal Collegio degli insegnanti e tiene conto delle specifiche esigenze ambientali; successivamente il Dirigente Scolastico lo propone al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola prevede una serie di attività intesa a favorire l'approccio alla nuova realtà scolastica e alla graduale conoscenza di figure di riferimento, ambienti e spazi.

Per tali motivi le prime settimane di frequenza scolastica seguono la seguente organizzazione:

Per i bambini di 3 anni:

- 1ª settimana h. 10.00/12.00 (a gruppi ove richiesto);
- 2ª settimana h. 08.00/12.00;
- 3ª settimana orario regolare (previo accordo con gli insegnanti).

Per i bambini di 4 e 5 anni

- 1ª settimana h. 08.00/12.00 senza refezione;
- 2ª settimana orario regolare.

1.2 - Servizio pre e post scuola

Il servizio pre-scuola (h. 07.30 / 08.00) è erogato dall'Ente Locale su richiesta dei genitori. Il servizio post-scuola (h. 16.00 / 18.00) è erogato dall'Ente Locale su richiesta dei genitori.

1.3 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è organizzata secondo direttive emanate dal Dirigente Scolastico il primo settembre di ogni anno scolastico.

a) "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in sezione o nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni*" (C.N.N.L. art. 42).

b) La vigilanza degli insegnanti dovrà essere continua ed attenta soprattutto nei momenti definiti di "gioco libero" all'interno della scuola ed in cortile e potrà essere, all'occorrenza, coadiuvata dai collaboratori scolastici.

1.4 - Gestione mensa

Il momento del pranzo è gestito dalle docenti di sezione che aiutano ed educano i bambini nell'assunzione dei cibi.

1.5 - Iscrizioni

Requisiti di età per l'iscrizione

Si rimanda alla normativa vigente.

Domanda d'iscrizione e documentazione

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci.

I moduli si possono ritirare presso la segreteria dell'I.C.1 Margherita Hack di Suzzara alla quale verranno riconsegnati entro la data prevista dalla legge. I moduli si possono scaricare anche dal sito dell'I.C.

1.5.1 - Criteri di priorità per l'iscrizione

Le iscrizioni, **compatibilmente** al numero di posti disponibili in ogni scuola, verranno accolte tenendo conto delle seguenti priorità:

1. Inserimento dei bambini con disabilità certificata e/o segnalazione presentata dai servizi di Tutela dei minori del Comune di residenza degli stessi.
2. Bambini che hanno riconfermato l'iscrizione per l'A.S. successivo con apposito modulo rilasciato dalle segreterie degli Istituti Comprensivi **(entro il termine delle iscrizioni stabilito dalla C.M.)**.
3. Inserimento nelle sezioni dei bambini presenti in lista d'attesa dall'A.S. precedente, previa riconferma dell'iscrizione.
4. Inserimento di alunni di anni 5 e anni 4 con iscrizione entro i termini previsti dalla normativa che non abbiano **mai** presentato domanda di iscrizione alle Scuole dell'Infanzia di entrambi gli Istituti Comprensivi.

1.5.2 Criteri per la formazione della Graduatoria

I criteri ed i relativi punteggi per la definizione della Graduatoria sono i seguenti:

a)	Residenza o domicilio nel Comune nel quale viene presentata domanda di iscrizione	10 punti
b)	Genitori entrambi lavoratori (Cassa Integrazione – Mobilità – Lavori a Progetto famiglie monoparentali (presenza di un solo genitore)	5 punti
c)	Fratelli e/o sorelle frequentanti una delle scuole dei Comprensivi nell'A.S. per cui si chiede l'iscrizione	2 punti
d)	Bambini che hanno frequentato l'asilo nido	1 punto
e)	Domanda presentata entro i termini	1 punto

(Sulla domanda di iscrizione andrà indicato il plesso di Scuola dell'Infanzia frequentato dal fratello e/o sorella; a parità di punteggio ed in presenza di posti disponibili, l'alunno verrà accolto nella sede scolastica frequentata dal fratello e/o sorella).

I suddetti criteri e punteggi (ad esclusione del punteggio di cui alla lettera "e") saranno utilizzati anche per le domande presentate fuori termine ma **entro il 31 agosto**.

Le domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia devono essere presentate presso le segreterie degli Istituti Comprensivi su apposito modulo cartaceo che può essere richiesto agli uffici di segreteria e/o scaricato dai rispettivi siti scolastici.

Sul modulo d'iscrizione, le famiglie dovranno indicare **obbligatoriamente**, **in ordine di preferenza da 1 a 9**, **tutte le sedi scolastiche** di Scuola dell'Infanzia dei due Istituti.

Le domande d'iscrizione compilate andranno consegnate dalle famiglie, alla segreteria dell'IC a cui appartiene la **prima sede** scelta nel modulo di iscrizione.

1.5.3 - Graduatoria

Al termine delle iscrizioni, verrà prodotta una Graduatoria Unica di tutte le domande d'iscrizione pervenute ai due Istituti Comprensivi che sarà pubblicata di norma **entro il 31 Marzo.**

A parità di punteggio, verrà presa in considerazione la data di nascita del bambino iscritto; in presenza di bambini con uguale data di nascita, si procederà al sorteggio.

Eventuali reclami potranno essere inoltrati entro 10 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria. Scaduti tali termini i reclami non saranno presi in considerazione.

I reclami saranno valutati da una Commissione appositamente costituita dai Dirigenti Scolastici dei due IC o loro delegati, da N.1 amministrativo per ciascuno dei due IC, da n.1 docente referente

della Scuola dell'Infanzia per ciascuno dei due IC, dai Presidenti dei C.d.I. dei due IC o loro delegati e da 2 genitori dei C.d.I. dei due IC; tale Commissione, valutati i motivi del reclamo, deciderà se respingere o accettare il reclamo rettificando di conseguenza la Graduatoria.

Le domande di iscrizione pervenute dopo il termine stabilito dalla normativa ed entro il 31 agosto, saranno graduate con assegnazione di punteggio. Entro la metà del mese di settembre, in presenza di posti disponibili, verrà assegnata la sede scolastica con precedenza agli alunni di anni 5.

1.5.4 - Assegnazione alunni ai plessi

La Commissione che procederà all'assegnazione ai plessi degli alunni inseriti nella Graduatoria Unica, sarà costituita da:

1. Dirigenti Scolastici dei due IC o loro delegati;
2. N.1 amministrativo per ciascuno dei due IC;
3. N.1 docente referente della Scuola dell'Infanzia per ciascuno dei due IC;
4. I Presidenti dei C.d.I. dei due IC o loro delegati.

Tale Commissione sopra definita, procederà all'assegnazione ai plessi degli alunni presenti in Graduatoria, rispettando:

a) le precedenze espresse al punto 1.5.2;
b) il punteggio di ciascun alunno (di cui alla tabella del punto 1.5.2);

ed infine i seguenti altri criteri e/o condizioni:

c) la disponibilità dei posti;
d) il rispetto della quota del 30% di alunni con cittadinanza non italiana (C.M. 2 8/01/2010);
e) fratelli e/o sorelle che già frequentano una delle Scuole dell'Infanzia dei due Istituti Comprensivi (a parità di punteggio ed in presenza di posti disponibili, l'alunno verrà accolto nella sede scolastica frequentata dal fratello e/o sorella).

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi verranno assegnati ad altro plesso, in base alla priorità di scelta espressa in fase di iscrizione; laddove non espressa si procederà al sorteggio.

La pubblicazione della Graduatoria con assegnazione delle sedi avverrà entro il mese di maggio.

La famiglia dovrà comunicare l'eventuale rinuncia alla sede assegnata entro 15 giorni dalla pubblicazione delle assegnazioni, mediante compilazione di un apposito modulo predisposto dalle segreterie dei due Istituti.

La rinuncia alla sede assegnata comporterà il depennamento dalla Graduatoria definitiva.

1.5.5 - Alunni rinunciatari o depennati

I genitori dei bambini rinunciatari o depennati potranno presentare regolare domanda di iscrizione il successivo Anno Scolastico; in tal caso il nominativo del bambino sarà posizionato in coda alla nuova Graduatoria Unica a partire dall'Anno Scolastico 2017/2018. Da questo Anno Scolastico la Graduatoria verrà stilata secondo lo schema seguente:

a) Alunni con disabilità certificata e/o segnalazione presentata dai servizi di Tutela dei minori del Comune di residenza degli stessi;
b) alunni anni 5 iscritti per la prima volta;
c) alunni anni 4 iscritti per la prima volta;
d) alunni anni 3 iscritti per la prima volta;
e) alunni anni 5 rinunciatari o depennati;
f) alunni anni 4 rinunciatari o depennati.

A seguito di eventuali rinunce, la Commissione procederà all'inserimento di alunni dalla eventuale lista d'attesa.

1.5.6 - Lista d'attesa

Gli alunni inseriti in Graduatoria che non sono stati accolti per mancanza di posti, costituiranno la lista d'attesa.

La lista d'attesa sarà aggiornata dalle eventuali nuove iscrizioni pervenute oltre la data di iscrizione; queste ultime saranno inserite in coda alla lista d'attesa già costituita.

1.5.7 - Monitoraggio e inserimento alunni in corso d'anno scolastico.

Entro il mese di ottobre verrà effettuato il monitoraggio delle presenze per verificare l'effettivo numero di alunni frequentanti ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia.

L'alunno, regolarmente iscritto, che risulti assente senza motivata giustificazione da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, sarà **DEPENNATO** dall'elenco della sezione dopo aver compiuto i necessari accertamenti (contatti con la famiglia da parte dei docenti e/o dell'ufficio di segreteria).

I genitori del bambino il cui nominativo è stato depennato dall'elenco della sezione potranno presentare regolare domanda di iscrizione il successivo Anno Scolastico; tale nominativo sarà inserito nella Graduatoria Unica secondo quanto enunciato al punto 1.5.

Se a seguito della cancellazione di alunni non frequentanti, si rendessero disponibili dei posti, in presenza di una lista d'attesa per bambini di anni 3, anni 4 e anni 5, la Commissione sopra citata procederà all'inserimento degli alunni rispettando i seguenti criteri di precedenza:

- alunni anni 5 (anche con iscrizione fuori termine);
- alunni anni 4 (anche con iscrizione fuori termine);
- alunni anni 3.

In caso di rinuncia all'inserimento, il genitore comunica alla segreteria la rinuncia al posto mediante apposito modulo ed il nominativo dell'alunno sarà depennato dalla lista d'attesa. L'ufficio di segreteria procederà con le operazioni di inserimento contattando il nominativo successivo.

Eventuali richieste d'iscrizione di alunni di anni 5 in corso d'anno, verranno considerate prioritarie in vista dell'inserimento nella Scuola Primaria; pertanto l'accertata disponibilità di posti nelle sezioni di 4-5 anni, comporterà l'inserimento di bambini/e di 5 anni, indipendentemente dalla presenza di una lista d'attesa di anni 3-4.

Se durante l'Anno Scolastico dovessero liberarsi posti nelle sezioni, la Commissione provvederà all'inserimento di alunni della lista d'attesa o di alunni neoarrivati, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico, della complessità, della composizione e delle caratteristiche strutturali della sezione in cui il posto è vacante.

1.5.8 - Spostamenti di plesso/sezione

Gli spostamenti da un plesso scolastico ad un altro saranno concessi a fronte di un cambio di residenza dell'alunno richiedente ed in presenza di posti disponibili nella sede scolastica per la quale si è fatta richiesta di spostamento. Il cambio di residenza è da intendersi dalle frazioni al capoluogo e/o viceversa.

Eventuali altre richieste di spostamento che non rientrano nella casistica sopra descritta non saranno accolte.

RIEPILOGO SCADENZE

Termine per la presentazione della domanda di iscrizione: stabilito dalla Circolare Ministeriale emanata ogni nuovo Anno Scolastico, viene comunicato alle famiglie durante l'Assemblea per i genitori dei nuovi iscritti che si tiene tra la fine del mese di gennaio e l'inizio del mese di febbraio.

31 marzo: data della pubblicazione della Graduatoria Unica; da questa data il genitore ha tempo 10 giorni per presentare eventuali reclami o segnalare irregolarità.

Entro il termine delle iscrizioni stabilito dalla C.M.: termine per la presentazione delle riconferme dell'iscrizione per i bambini che già frequentano una Scuola dell'Infanzia degli IC.

Entro il mese di maggio: data della pubblicazione delle assegnazioni degli alunni alle sedi scolastiche; da questa data il genitore ha tempo 15 giorni per comunicare alle segreterie degli Istituti Comprensivi l'eventuale rinuncia alla sede assegnata.

31 agosto: le domande di iscrizione pervenute entro tale data saranno graduate con assegnazione del punteggio e le sedi scolastiche assegnate entro la metà del Mese di settembre.

Entro la metà del mese di ottobre: entro questa data verrà effettuato il monitoraggio delle presenze per verificare l'effettivo numero di alunni frequentanti ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia.

GLOSSARIO

Criteri di priorità e di ingresso: requisiti per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia.

I criteri di ammissione si suddividono in criteri di priorità (essendo criteri di precedenza non è attribuito un punteggio) e criteri per la formazione della graduatoria. Tali requisiti si rendono necessari in considerazione dell'elevato numero di richieste di iscrizione, superiori ai posti disponibili.

Graduatoria Unica: elenco dei bambini che hanno presentato domanda di iscrizione presso le segreterie di entrambi gli IC; in tale elenco gli iscritti sono ordinati in base al punteggio; a parità di punteggio il bambino "più grande" d'età precede quello "più piccolo" (criterio dell'anzianità anagrafica).

Lista d'attesa: elenco dei bambini non accolti nelle Scuole dell'Infanzia degli IC; anche in tale elenco gli iscritti sono ordinati in base al punteggio; la lista d'attesa viene continuamente aggiornata con le nuove iscrizioni che pervengono nel corso dell'anno scolastico.

Assegnazione sedi scolastiche: comunicazione del nominativo della sede disponibile per la frequenza.

Monitoraggio frequenza scolastica: verifica del numero degli alunni frequentanti ciascuna sezione di Scuola dell'Infanzia al fine di inserire nuovi bambini qualora si rendessero disponibili dei posti.

Depennare: cancellazione del nominativo del bambino dall'elenco degli iscritti; tale cancellazione avviene in seguito:

- alla rinuncia alla sede scolastica assegnata;
- alla mancata frequenza senza motivata giustificazione per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 2 – Rapporti scuola-famiglia

Gli incontri con le famiglie, all'interno della flessibilità organizzativa della scuola dell'infanzia, sono in linea di massima così organizzati:

1. colloqui iniziali per i bambini di tre anni;
2. colloqui finali per i bambini dell'ultimo anno; per gli altri su richiesta delle famiglie.
3. durante l'anno scolastico, disponibilità degli insegnanti per colloqui con i genitori che lo richiedono;
4. assemblee per comunicazioni riguardanti l'andamento organizzativo - didattico ed eventuali situazioni e/o problemi relativi alla sezione;
5. consigli di intersezione;
6. le comunicazioni alle famiglie sono esposte negli appositi spazi all'entrata di ogni scuola. È necessario accompagnare i genitori ad accedere agli appositi spazi che espongono le comunicazioni ed alla consultazione del sito della scuola.
7. Assemblee dei Genitori (di sezione o intersezione) Possono essere convocate:
   a) dal Dirigente Scolastico;
   b) dagli Insegnanti;
   c) su richiesta del o dei Rappresentanti dei Genitori.

La comunicazione dell'assemblea sarà esposta all'albo 5 giorni prima della data stabilita e indicherà l'ordine del giorno.

Art. 3 – Comportamento

1. Di norma il bambino è tenuto alla frequenza per l'intera giornata. È consentita, però, la frequenza del solo turno antimeridiano.
2. Il rispetto dell'orario di entrata ed uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. I bambini devono essere accompagnati a scuola e consegnati alle rispettive insegnanti non oltre l'orario stabilito. I ritardi saranno registrati sull'apposito registro.
3. Si richiede che i bambini indossino un abbigliamento comodo e pratico. E' opportuno lasciare sempre a scuola un cambio completo di indumenti in. Tutto il corredo personale deve essere contrassegnato con nome.
4. Il riposo giornaliero, di norma è previsto per tutti i bambini, saranno tolte le scarpe per motivi igienici ed educativi. Le scarpe dovranno essere di pratico utilizzo, per consentire anche al bambino/a stesso di sfilarle e rimetterle con semplicità.

5. Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori dovranno evitare di consegnare alimenti / bevande e/o giochi ai loro figli da utilizzare nell'ambiente scolastico.
6. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.
7. Le telefonate durante l'orario di servizio, saranno accettate solo per urgenti e possibilmente in orario di contemporaneità degli insegnanti.
8. Durante le assemblee di sezione, per permettere uno svolgimento regolare e proficuo, i bambini non dovrebbero essere presenti. (Si rimanda all'articolo sulla vigilanza).

3.1 - Assenze - Giustificazioni - Uscite ed ammissioni fuori orario

Assenze e giustificazioni - Per le assenze causate da malattie e per le assenze causate da motivi familiari è consigliabile una comunicazione da parte dei genitori alle insegnanti.

Per la riammissione deve essere compilato un modulo di autocertificazione come previsto dall'ASL.

Assenze prolungate - Qualora un bambino resti assente più di un mese dalla scuola dell'Infanzia, l'assenza deve essere comunicata e giustificata preventivamente per avere riconosciuto il diritto a mantenere il posto nella sezione. Se l'assenza non risulta giustificata da motivi di salute, in presenza di una lista d'attesa, il diritto al mantenimento del posto decade qualora l'assenza si prolunghi oltre le 4 settimane.

Uscite e/o ammissioni fuori orario - Qualora i bambini debbano lasciare la scuola prima della fine dell'orario scolastico è necessaria da parte dei genitori o del delegato la compilazione del modulo per le uscite autorizzate. In caso di uscita anticipata per un periodo prolungato è necessario l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

3.2 - Ritardi

INIZIO LEZIONI

- Il momento dell'accoglienza dura un'ora. Oltre tale orario il genitore non può più accedere alla sezione e l'alunno sarà accompagnato in sezione da un collaboratore scolastico.
- I bambini possono entrare dopo le ore 9 in casi eccezionali e previo accordo con le insegnanti.

FINE LEZIONI

- Ogni ritardo da parte delle famiglie al ritiro dei bambini al termine delle lezioni, verrà segnato sul registro di classe e controfirmato dal genitore per presa visione (in caso di rifiuto firmerà un testimone presente nella scuola).
- Dopo 3 ritardi il Dirigente convocherà i genitori per chiarimenti in merito.
- Non è ammesso l'ingresso dei genitori nelle sezioni dopo l'affidamento del figlio; eventuali dimenticanze di oggetti personali, dovranno essere segnalate ai collaboratori scolastici.

Art. 4 – Consiglio di intersezione

Possono essere convocati dal Dirigente Scolastico, o su richiesta delle Insegnanti, dei Rappresentanti dei Genitori o del Consiglio di Istituto.

L'elezione dei Rappresentanti dei Genitori viene convocata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 – Organizzazione

1.1 - Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento per la scuola primaria è il seguente:

a) 27 o 30 ore su sei giorni con 1 o 2 rientri pomeridiani, inclusivi della mensa (dal lunedì al sabato);
b) 40 ore comprensive di mensa e dopo mensa, con 5 rientri pomeridiani (dal lunedì al venerdì).

L'**intervallo** del mattino avverrà per 15 minuti al giorno, sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.

Gli orari delle lezioni sono affissi all'ingresso di ogni plesso.

1.2 - Servizio pre e post scuola

I servizi sono gestiti dall'Ente Locale su richiesta dei genitori.

1.3 - Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola valgono le seguenti norme contenute nelle direttive emanate ad inizio anno scolastico dal Dirigente:

1. entrata puntuale degli alunni sorvegliata dagli insegnanti di classe e dai collaboratori scolastici nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni segnalata dal suono della campana;
2. gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dalla programmazione didattico-educativa.
3. al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avverrà ordinatamente per piani e per classe, sotto la guida dei rispettivi insegnanti; i bambini che utilizzano lo scuolabus saranno accompagnati all'uscita dal personale ausiliario. I genitori dei bambini che non usufruiscono, in certi giorni, dello scuolabus, devono avvisare gli insegnanti, per iscritto, al mattino.

1.3.1 - Spostamento insegnanti al cambio della lezione

Durante i cambi di insegnante fra un'unità di lezione e l'altra, la classe non deve rimanere senza vigilanza, pertanto ci si avvarrà dell'aiuto dei collaboratori scolastici e/o degli altri insegnanti.

1.3.2 - Gestione intervallo e dopomensa

Sia durante l'intervallo del mattino che nel tempo destinato al dopomensa i docenti delle singole classi sorvegliano i loro alunni negli spazi a loro destinati.

All'interno dell'edificio i docenti vigileranno nelle singole classi, nel corridoio adiacente alla classe o negli intercicli specifici.

In cortile ogni zona sarà controllata da un gruppo di docenti eventualmente coadiuvati dai collaboratori scolastici. Particolare attenzione dovrà essere rivolta agli alunni nel cortile, al fine di evitare che qualche alunno si allontani dal gruppo, in particolare nel plesso di O. Visentini compreso fra altri plessi scolastici e nei pressi di un'area attinente alla biblioteca comunale.

1.4 - Gestione mensa

Il personale addetto passa nelle classi che usufruiscono del servizio per verificare le presenze degli alunni in mensa.

Al momento del pasto, gli alunni, in ordine, prendono le loro posizioni ai tavoli.

Nella sala mensa sono presenti i docenti addetti all'assistenza.

I docenti proseguono l'assistenza, al di fuori della sala mensa, sino alla ripresa delle lezioni. Particolare attenzione dovrà essere rivolta agli alunni che, contravvenendo alla regola di rispetto di cose e strutture, approfittino della mensa per manomettere i termoconvettori.

Art. 2 – Rapporti scuola-famiglia

2.1 - Assemblee

Tipi di assemblee

a) di Classe;
b) di Plesso;
c) di Istituto.

Convocazione dell'assemblea di classe o di plesso

La convocazione dell'assemblea di classe può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti di classe o dai membri del Consiglio di Istituto.

Il rappresentante o i rappresentanti dei genitori, eletti nel Consiglio di Interclasse oppure un terzo dei genitori delle classi o del plesso possono indire una loro assemblea richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico.

Convocazione dell'assemblea di Istituto

La convocazione dell'assemblea può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dai membri del Consiglio di Istituto, dal presidente dell'assemblea, quando l'assemblea, in precedente riunione, abbia eletto un presidente oppure dalla maggioranza dei componenti del comitato dei genitori.

Dell'elezione del presidente da parte dell'assemblea dei genitori, oppure della costituzione del comitato dei genitori dell'Istituto occorre dare comunicazione all'Istituto comprensivo, che potrà così, al momento della richiesta di assemblea, accertare che la richiesta stessa proviene dalla persona e dalle persone legittimate a rappresentare i genitori; sarà comunque il Dirigente Scolastico ad autorizzarla.

Avviso di convocazione

La comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe, di Plesso o di Istituto viene data ai genitori mediante avviso scritto che deve contenere l'ordine del giorno.

2.2 - Colloqui con le famiglie

I colloqui individuali sono gestiti dagli insegnanti secondo le seguenti modalità:

- 1° quadrimestre: colloqui generali in occasione dei quali il team insegnanti incontra i genitori di ogni singolo alunno, entro dicembre;
- 2° quadrimestre: colloqui generali, come sopra, entro aprile.

Gli insegnanti comunque si rendono disponibili ad incontrare i genitori che ne fanno richiesta per esigenze particolari insorte in itinere: l'ultimo lunedì di ogni mese in orario di servizio, qualunque altro giorno lavorativo fuori dall'orario di servizio.

2.3 - Consegna documento di valutazione

La consegna quadrimestrale del documento di valutazione si articola in tre momenti:

a) assemblea per comunicazioni informative sull'andamento della classe;
b) consegna del documento ai genitori;
c) colloquio individuale del team con quei genitori che ne facciano richiesta.

Art. 3 – Comportamento

3.1 - Rispetto delle persone e delle cose

1) Gli alunni e gli insegnanti sono tenuti al rispetto dei locali e degli arredi:
   a) in caso di vandalismo a strutture scolastiche e di accertata responsabilità, chi esercita la patria potestà è tenuto a risarcire il danno;
   b) in caso di danneggiamento o perdita di materiale scolastico comune o altrui (libri biblioteca, materiale educazione fisica ecc.) chi esercita la patria potestà è tenuto a sostituirlo;
2) I distributori automatici di merendine e bibite possono essere usati dagli alunni solo in casi eccezionali durante l'orario scolastico.
3) Per quanto riguarda l'uso di cellulari si fa riferimento alla norma vigente. (Nota Ministeriale del 30.03.07)
4) Si sconsiglia di portare a scuola giochi costosi ed oggetti di valore; l'Istituto declina ogni responsabilità in caso di rottura o perdita.

3.2 - Assenze - Giustificazioni - Uscite ed ammissioni fuori orario

Assenze e giustificazioni - Gli alunni sono dotati di un diario o di un quaderno per le comunicazioni scuola/famiglia. Tutte le assenze devono essere giustificate mediante dichiarazione scritta dal genitore o da chi ne fa le veci sul diario scolastico e controfirmate dal docente della 1° ora.

L'alunno, senza la giustificazione per l'assenza, è ammesso in classe dall'insegnante in orario. **Il giorno dopo deve portare la giustificazione.**

Assenze prolungate - Si riconosce l'importanza del ricongiungimento familiare temporaneo nei Paesi d'origine degli alunni stranieri, ma quando le assenze avvengono nel periodo scolastico e durano più di un mese, è necessario che gli insegnanti informino i genitori sul danno che tali assenze producono al percorso di apprendimento degli alunni e che suggeriscano di concentrarle durante i periodi di vacanza estivi o/natalizi.

Il genitore deve comunque fornire giustificazione scritta in cui riporterà:

- il motivo dell'assenza;
- la durata dell'assenza;
- se il bambino seguirà lezioni scolastiche nel Paese d'origine (in tal caso dovrà fornire un certificato di frequenza);
- la disponibilità a far eseguire al figlio gli esercizi suggeriti dagli insegnanti. Sarà il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'assenza.

Uscite ed ammissioni fuori orario -Per validi motivi, gli alunni possono uscire anticipatamente solo se presi in consegna dal genitore richiedente o da chi ne fa le veci o da un loro delegato, previa autorizzazione del Dirigente o del docente in orario. È necessaria la richiesta scritta e motivata.

L'alunno sarà accompagnato all'uscita da un collaboratore scolastico, lo affiderà al genitore (o a chi ne fa le veci o a un delegato), che firmerà su apposito modulo. Tali uscite devono avere carattere episodico e devono essere motivate da gravi necessità.

Quando un genitore, o chi ne fa le veci o un suo delegato, preleva l'alunno, la Scuola si ritiene sollevata da ogni responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi.

Non saranno prese in considerazione richieste di uscita anticipata per corsi privati.

Possono essere ammessi in classe fuori orario gli alunni con giustifica o accompagnati da un genitore, che affida il figlio al collaboratore scolastico. Se la giustifica non è disponibile, deve essere portata il giorno successivo.

3.3 - Ritardi

Inizio lezioni

L'entrata puntuale degli alunni è verificata dagli insegnanti all'inizio delle lezioni.

L'eventuale ritardo degli alunni deve essere giustificato, il giorno dopo, per iscritto, dai genitori.

Dopo 5 ritardi, gli insegnanti richiameranno i genitori o chi ne fa le veci al rispetto dell'orario, con comunicazione scritta.

Dopo 2 comunicazioni scritte, i genitori o chi ne fa le veci, saranno chiamati ad un colloquio col Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Fine lezioni

Ogni ritardo da parte delle famiglie al ritiro dei bambini al termine delle lezioni, verrà segnato sul registro "Segnalazione ritardi nel ritiro degli alunni del plesso" tenuto presso la bidelleria e controfirmato dal genitore per presa visione.

Dopo 3 ritardi gli insegnanti richiameranno i genitori o chi ne fa le veci al rispetto dell'orario, con una comunicazione scritta.

Dopo 2 comunicazioni scritte, i genitori o chi ne fa le veci, saranno convocati dal Dirigente Scolastico o un suo delegato per chiarimenti in merito.

Art. 4 – Consiglio di interclasse

1) *Composizione*
   a) I docenti:
      - delle classi parallele;
      - dello stesso plesso.
   b) Un rappresentante eletto dai genitori degli alunni per ognuna delle classi interessate.
   c) Il Dirigente Scolastico.

2) *Presidente*

Il Dirigente Scolastico oppure un docente, membro del consiglio, suo delegato.

3) *Segretario*

Un docente, membro del consiglio, designato dal presidente.

4) *Durata in carica*

Un anno scolastico.

Anche agli organi collegiali della scuola si applica il principio della proroga, cioè del mantenimento in carica, anche oltre la durata del mandato e fino al rinnovamento dell'organo, allo scopo di evitare interruzioni nell'attività didattica o amministrativa dell'Istituto.

5) *Convocazione dei consigli di interclasse*

I Consigli di Interclasse sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio a ciò delegato, con preciso ordine del giorno. Alle riunioni dei Consigli di Interclasse possono partecipare i rappresentanti di classe dei genitori ed esperti esterni a titolo consultivo. Le riunioni devono tenersi in orari non scolastici e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita, con indicato l'ordine del giorno e deve essere esposto all'albo del plesso scolastico.

Sulla base di quanto disposto dall'O.M. n, 215 del 15/7/95, agli artt. 21-22, il rinnovo della componente dei genitori nei Consigli di interclasse si effettua ogni anno.

6) *Riunioni*

Non nell'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

7) *Funzioni e competenze*

Esprime parere al gruppo insegnanti in ordine:

a) all'azione educativa e didattica;
b) ad iniziative di sperimentazione;

c) sull'adozione dei libri di testo;

e inoltre:

d) avanza proposte al gruppo insegnanti in ordine alla programmazione educativa, anche a favore di alunni handicappati;
e) agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
f) verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa e propone gli opportuni adeguamenti al programma stesso.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 5 – Biblioteca – Palestre – Sussidi

Funzionamento delle biblioteche e delle palestre e uso dei sussidi didattici

1) L'accesso alla biblioteca ed all'uso dei sussidi va concordato con gli insegnanti incaricati dal collegio e responsabili degli stessi.
2) L'uso delle palestre e dei laboratori avverrà in ciascun plesso secondo uno schema orario a rotazione previsto dai docenti.
3) I genitori sono tenuti a comunicare, documentandoli con certificato medico, eventuali disturbi da parte dei loro figli, per i quali l'educazione fisica sia controindicata.

SCUOLA SECONDARIA di I° GRADO

Il presente Regolamento interno si ispira ai principi e alle norme contenute nello Statuto degli studenti e delle studentesse emanato dal D.P.R. N. 249 del 24 giugno 1998, nel rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 1 - Organizzazione

1.1 - Orario di Funzionamento

Entrata mattino: ore 7.55; Ore 7.55: gli insegnanti sono già nelle aule per accogliere e vigilare gli alunni - Ore 7.55: suona la prima campana. Il collaboratore scolastico fa entrare gli alunni che vanno nelle loro aule. (Art. 41 – C.5 del CCNL).

Ore 8.00: suona la seconda campana; inizia la lezione.

	Inizio	Fine
1ª ora	8.00	9.00
2ª ora	9.00	10.00
3ª ora	10.00	10.55
4ª ora	11.05	12.00
5ª ora	12.00	13.00

Indirizzo musicale

Due rientri pomeridiani: ore 14.00 – 16.00 / Ore 13.00 -14.00 assistenza mensa con docente responsabile.

1.2 - Vigilanza sugli alunni

La scuola garantisce la vigilanza degli alunni all'interno della scuola in tutti i momenti e spazi dell'attività scolastica in calendario secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dalle direttive sulla vigilanza emanate dal Dirigente scolastico il 1°settembre di ogni anno scolastico.

1.2.1 - Alternanza insegnanti al cambio di unità

Durante i cambi di insegnanti fra un'unità e l'altra, la classe non deve rimanere senza vigilanza oltre il tempo strettamente necessario ai docenti per raggiungere l'aula. Il docente uscente che non

è impegnato nell'ora successiva attenderà il collega nell'aula della classe lasciando la porta aperta; il docente subentrante che non è impegnato nella lezione precedente sarà presente, al momento del suono della campana, davanti alla porta dell'aula in cui svolgerà la lezione.

1.2.2 - Gestione intervallo

Intervallo

L'intervallo del mattino si effettua dalle ore 10.55 alle ore 11.05 (Sc. "G. Falcone") e dalle 11.00 alle 11.10 (Sc. "O. Visentini"). In tale periodo gli alunni sostano nei corridoi del proprio piano.

Il personale docente e collaboratore scolastico è tenuto a prestare la necessaria vigilanza.

Il personale docente presta assistenza mediante turnazione settimanale stabilità all'inizio dell'anno scolastico.

Il docente, in turno di sorveglianza, che sia eventualmente impegnato a svolgere una verifica scritta nella propria classe, verrà sostituito da un collega individuato come eventuale sostituto. Gli alunni che al momento dell'intervallo sono impegnati in una verifica scritta lo effettueranno a conclusione della verifica.

In ogni corridoio deve essere comunque garantita la presenza di un docente. Quando le condizioni climatiche lo permettono l'intervallo può essere fatto negli spazi esterni.

Art. 2 – Rapporti scuola-famiglia

2.1 Tipi di Assemblee

- di Classe;
- d'Istituto.

2.2 Adempimenti

Convocazione dell'assemblea di classe

La convocazione dell'assemblea di classe può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti di classe o dai membri del Consiglio d'Istituto.

Il rappresentante o i rappresentanti dei genitori, eletti nel Consiglio di Classe oppure un terzo dei genitori della classe possono indire una loro assemblea richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico previa richiesta scritta contenente gli argomenti all'ordine del giorno.

Convocazione dell'assemblea d'istituto

La convocazione dell'assemblea può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dai membri del Consiglio d'Istituto, dal presidente dell'assemblea, quando l'assemblea, in precedente riunione, abbia eletto un presidente, oppure dalla maggioranza dei componenti del comitato dei genitori.

Dell'elezione del presidente da parte dell'assemblea dei genitori, oppure della costituzione del comitato dei genitori dell'istituto occorre dare comunicazione all'Istituto comprensivo, che potrà così, al momento della richiesta di assemblea, accertare che la richiesta stessa proviene dalla persona o dalle persone legittimate a rappresentare i genitori.

Avviso di convocazione

La comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di Classe o d'Istituto viene consegnata ai genitori mediante avviso scritto entro 5 giorni dalla data di convocazione.

La comunicazione deve contenere l'ordine del giorno.

2.3 - Colloqui con le Famiglie

La scuola garantisce alle famiglie e agli alunni il diritto di essere informati sull'andamento didattico e formativo, oltre che con la trascrizione dei voti ricevuti sul libretto personale e, in mancanza di esso, sul diario, anche mediante incontri collegiali periodici e mediante colloqui individuali richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti.

Il genitore chiede un colloquio con il docente nel giorno ed orario prestabilito per il ricevimento, tramite richiesta scritta sul diario o libretto personale dell'alunno; a tale richiesta il docente darà il consenso in base al numero di richieste di colloquio ricevute nell'ambito dello stesso giorno, verrà seguito l'ordine temporale di ricevimento di richieste di colloquio, salvo casi particolari di urgenza. Tale opportunità si estende per tutto l'arco dell'anno scolastico ad esclusione del periodo degli scrutini, della consegna delle schede di valutazione e dei colloqui generali.

Ogni anno la scuola organizza due colloqui generali al fine di favorire la partecipazione di tutti i genitori e due colloqui al momento della consegna del documento di valutazione.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

1. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo, e un servizio educativo – didattico di qualità, in base alle risorse economiche e di personale a disposizione della scuola.
2. Presentazione alle famiglie della programmazione e progettazione durante i primi incontri di inizio anno scolastico con i genitori.
3. Offerte formative aggiuntive e integrative del curricolo;

4. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, comprese le attività di alfabetizzazione per gli alunni stranieri che non conoscono la lingua italiana;
5. La salubrità e la sicurezza degli ambienti;
6. Laboratori dotati di strumenti e sussidi didattici adeguati.

Le famiglie vengono informate tramite diario, libretto personale o avvisi scritti, delle convocazioni degli organi collegiali, dei colloqui generali, della sospensione delle lezioni. Inoltre ricevono a casa le verifiche scritte per prenderne visione, controfirmarle e curarne la restituzione entro due giorni.

In caso di mancato rispetto dei termini di consegna, il docente che ha effettuato la verifica, segnalerà sul Registro di Classe l'inadempienza.

Dopo la terza segnalazione le prove di verifica non saranno più consegnate a casa.

I genitori potranno visionare i voti, ricevuti dall'alunno nelle varie discipline, tramite il libretto personale o, in mancanza di esso, tramite il diario, sul quale apporranno la loro firma accanto a quella del docente che ha espresso il voto.

Le prove di verifica resteranno in ogni caso a disposizione presso la scuola per la consultazione da parte dei genitori.

Art. 3 – Comportamento

Le seguenti norme relative alla valutazione del comportamento fanno riferimento al DPR 122/09.

D.P.R. 122/09 art. 7 comma 2: *la valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'art.4, comma 1, del DPR 249/98 e al quale si possa attribuire la responsabilità nei contesti di cui al comma 1 dell'art.2 del Decreto legge, dei comportamenti:*

a) previsti dai commi 9 e 9 bis dell'art.4 del DPR 249/98 e successive modificazioni;
b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 art.3 DPR 249/98.

3.1 Provvedimenti

A norma dell'art.4 D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il Patto di corresponsabilità, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare in caso di comportamento non conforme da parte degli alunni.

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Stato di disordine della classe (sporcizia, danneggiamenti) e di altri spazi interni o esterni alla scuola.	Insegnante, Dirigente scolastico	Riordino in orario non scolastico (anticipo dell'ingresso o permanenza a scuola)	Annotazione sul libretto personale e comunicazione ai genitori
Ritardo frequente o sistematico.	Insegnante, Dirigente scolastico	Richiamo verbale, comunicazione scritta alla famiglia	Convocazione della famiglia.
Ritardo non giustificato, assenza non giustificata.	Insegnante	Annotazione sul registro di classe	Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori e al Dirigente scolastico
Mancanza del materiale.	Insegnante	Annotazione sul modulo predisposto	Alla terza mancanza in un mese annotazione scritta sul libretto personale, ed eventuale convocazione della famiglia
Mancato svolgimento dei compiti.	Insegnante	Annotazione sul modulo predisposto	Alla terza volta nel quadrimestre, comunicazione scritta ai genitori; alla quinta volta nel quadrimestre convocazione dei genitori.
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.	Insegnante e Dirigente scolastico	Annotazione scritta sul libretto personale e registro del docente	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori.
Mancato rispetto delle regole interne.	Insegnante, Dirigente scolastico, Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe in funzione della gravità.
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.	Insegnante, Dirigente scolastico	Ritiro del cellulare, consegna in segreteria e annotazione sia sul libretto, sia sul registro di classe. Restituzione del cellulare al genitore o a chi ne fa le veci.	Ritiro del cellulare, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori. Provvedimento del C.d.c. in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui.	Insegnante e Consiglio di classe.	Annotazione sul libretto personale, comunicazione ai	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
		genitori e riparazione economica del danno.	genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica.
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche.	Insegnante, Consiglio di classe, e Dirigente.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno.	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica con provvedimento di sospensione.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità.	Insegnante, Consiglio di classe e Dirigente.	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori.	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione.
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni.	Insegnante. Consiglio di classe e Dirigente.	Annotazione sul libretto personale, se grave, anche sul registro di classe.	Convocazione dei genitori ed eventuale provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività riparatorie a favore della comunità scolastica.
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ata.	Insegnante, Consiglio di classe e Dirigente	Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori.	Provvedimento di sospensione.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia).	Insegnante, Consiglio di classe, Dirigente e Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori ed eventuale sospensione.	Provvedimento di sospensione fino ai quindici giorni. *

Gli alunni possono prendere parte ai viaggi di istruzione solo a fronte di un comportamento corretto. Nel caso in cui le note disciplinari superino il numero di cinque per atteggiamenti non idonei all'ambiente scolastico e/o il giudizio del comportamento evidenzi mancanze disciplinari gravi e ripetute nel tempo, sarà compito del Consiglio di Classe esaminare il caso e proporre l'eventuale non partecipazione dell'alunno all'esperienza didattica educativa del viaggio di istruzione in attesa di miglioramenti. L'eventuale penale prevista dall'Agenzia di Viaggi per i viaggi

di più giorni o l'importo del costo del viaggio per le visite di un giorno sarà a carico della famiglia dello studente escluso dal viaggio di istruzione.

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, con riferimento ai casi di recidiva o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Consiglio di Classe, può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo (ai sensi dei D.P.R n.249/1998 e n.235/2007).

(modifica di cui alla delibera del Consiglio di Istituto n. 27/24.11.2017)

*PROCEDURE

Le sanzioni devono essere comminate in modo tempestivo per assicurare comprensione ed efficacia. L'alunno sottoposto a procedimento disciplinare potrà esporre le ragioni a sua discolpa.

Le ammonizioni verbali e scritte sono comminate dai singoli Docenti o dal Dirigente Scolastico.

In caso di allontanamento temporaneo fino a 15 giorni, i provvedimenti vengono presi dal Consiglio di Classe che dovrà essere convocato entro 3 giorni dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei suoi componenti; durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto costante con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello stesso nella comunità scolastica.

Nel caso di allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato, i provvedimenti vengono presi dal Consiglio d'Istituto, sentito l'alunno che viene convocato insieme ai genitori. In tal caso verrà elaborato, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

*IMPUGNAZIONI

Per garantire e conciliare il *diritto di difesa* degli studenti e la *snellezza e la rapidità del procedimento* è prevista l'impugnazione del provvedimento disciplinare, anche se la sanzione, essendo un atto amministrativo dotato di esecutività pur non definitivo, deve essere subito eseguita.

Procedimento

1. Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento adottato, i genitori possono presentare ricorso contro la sanzione disciplinare ad un apposito Organo di Garanzia Interno alla scuola (O.G.I), istituito e disciplinato dal presente Regolamento (vedi art.23)

2. Entro 10 giorni l'O.G.I. dovrà esprimersi in merito; qualora esso non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.
3. Entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'O.G.I. o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito, i genitori possono proporre reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, la cui decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale (O.G.R.) che dovrà esprimersi entro 30 giorni dalla data del ricorso; qualora entro tale scadenza l'O.G.R. non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie (in tal caso il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

*ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Composizione

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito, per la Scuola Secondaria di I grado, da un (1) Docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due (2) rappresentanti eletti dai genitori.

È possibile nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es: qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che faccia parte dell'Organo Collegiale che ha adottato il provvedimento) o di dovere di astensione (es.: qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato).

Funzionamento

L'Organo di Garanzia, in prima convocazione deve essere "perfetto", ovvero le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri. In seconda convocazione l'Organo di Garanzia funziona solo con i membri effettivamente partecipanti ala seduta.

Le deliberazioni vengono prese all'unanimità o a maggioranza. L'astensione di uno dei membri non influisce sul conteggio dei voti. L'Organo di Garanzia Interno resta in carica 2 anni.

*ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Composizione

Esso è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (o da un suo delegato), ed è costituito per la Scuola Secondaria di I grado, da tre (3) Docenti e da tre (3) genitori.

I Docenti vengono designati dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

I Genitori vengono designati, preferibilmente e nel rispetto dell'autonoma decisone dell'Ufficio Scolastico Regionale, nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei Genitori (FORAGS).

È possibile nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es: qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che faccia parte dell'Organo Collegiale che ha adottato il provvedimento) o di dovere di astensione (es.: qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato).

Funzionamento

L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa (Statuto delle Studentesse e degli Studenti – D.P.R. n.235/07, Regolamento d'Istituto), procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dell'Amministrazione.

Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o dei controinteressati.

3.2 - Assenze- Giustificazioni - Uscite ed Ammissioni fuori orario

Assenze e giustificazioni

Tutte le assenze devono essere giustificate mediante dichiarazione scritta dal genitore o da chi ne fa le veci sul libretto personale e controfirmate dal docente della 1° ora.

Dopo la 5° assenza, gli alunni consegneranno il libretto presso la segreteria al fine di apporre timbro e firma del Dirigente Scolastico. Quando gli impegni dei genitori non lo consentono, la giustificazione potrà avvenire in via eccezionale, telefonicamente.

L'alunno senza la giustificazione per l'assenza è ammesso in classe dall'insegnante in orario, con segnalazione sul registro di classe. **Il giorno successivo deve portare la giustificazione.**

Nel caso di alunni che frequentemente non portano la giustificazione, la scuola segnalerà la mancanza alla famiglia con comunicazione scritta o telefonica.

Uscite e ammissioni fuori orario

Per validi motivi, gli alunni possono uscire fuori dell'orario solo se presi in consegna dal genitore richiedente o da chi ne fa le veci o da un delegato, previa autorizzazione del Dirigente o del docente in orario. L'alunno sarà accompagnato all'uscita da un collaboratore scolastico, lo affiderà al genitore (o a chi ne fa le veci o da un delegato), che firmerà la richiesta sul libretto personale e l'insegnante lo verbalizzerà sul registro di classe.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno compilare un modello in cui si precisa:

a) reperibilità dei genitori;
b) nominativo, numero di telefono e numero del documento di riconoscimento del delegato.

Gli alunni che si assentano nel solo pomeriggio devono il giorno dopo giustificare l'assenza.

Possono essere ammessi in classe fuori orario gli alunni con giustifica o accompagnati da un genitore, che affida il figlio al personale.

Quando un genitore, o chi ne fa le veci o un delegato, preleva l'alunno, la Scuola si ritiene sollevata da ogni responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi.

3.3 - Ritardi

Inizio lezioni

L'entrata puntuale degli alunni è verificata dagli insegnanti nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'eventuale ritardo degli alunni oltre i 10 minuti deve essere giustificato dai genitori, per iscritto, il giorno dopo.

Art. 4 – Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Ne fanno parte anche docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, c. 5 sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte del Consiglio di Classe 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri o su richiesta congiunta dei quattro rappresentanti dei genitori.
4. Il calendario annuale delle riunioni ordinarie dei Consigli di Classe è pubblicato entro il 31 ottobre a cura del Dirigente, sulla base dei criteri del Collegio dei Docenti; tale calendario è inserito nel piano annuale delle attività di Istituto.
5. Nel rispetto di quanto esposto al comma 4 del presente articolo, possono essere convocati Consigli di Classe non previsti dal calendario annuale di cui al comma 5 del presente articolo. In questo caso i Consigli di Classe sono di carattere straordinario.
6. L'avviso di convocazione ordinaria o straordinaria deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della data di riunione e recare l'ordine del giorno; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.
7. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o dal docente coordinatore, purché delegato per iscritto dal Dirigente.

8. Il Dirigente nomina il coordinatore a norma dell'articolo 5 comma 5 del D.L. vo 297-94, tra i docenti membri del consiglio stesso.
9. Sono di competenza del C.d.C. con la sola presenza dei docenti:
   a) la valutazione periodica e finale degli alunni;
   b) le analisi di situazione di classe e dei singoli alunni;
   c) la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.
10. Ogni deliberazione del Consiglio di Classe si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero dei voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
11. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lett. d del R.D. 4. 5. 25 n. 653 rientrano nella competenza del C.d.C..
12. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere: e, f, g, h, i, del R.D. 4. 5.25 n.653, spetta al C.d.C. formulare la proposta alla giunta esecutiva del C.I. competente a i sensi dell'articolo 10 c. 10.
13. A cura del segretario del consiglio è redatto, di ogni seduta, un processo verbale che deve contenere:
    a) l'oggetto in discussione;
    b) i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento l'esito delle votazioni eventuali.
14. I singoli componenti del Consiglio possano esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al coordinatore il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal coordinatore.
15. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione.
16. Il verbale è firmato dal Presidente, ed è a disposizione per la consultazione dei docenti membri del Consiglio.
17. La funzione di segretario verrà svolta a turno ogni anno da un docente diverso stabilito democraticamente nella prima seduta del C.d.C..

Art. 5 - Diritti degli Studenti

5.1 - La Scuola garantisce il pieno rispetto della persona e dello sviluppo armonico della personalità degli alunni.

5.2 - La Scuola promuove e garantisce agli alunni il diritto di esprimere le proprie idee.

5.3 - Ogni studente ha diritto al rispetto delle proprie convinzioni religiose, delle idee e opinioni personali, della propria cultura. La Scuola promuove iniziative che favoriscono il confronto interculturale ed una progressiva integrazione nell'obiettivo che mira alla realizzazione di una scuola come ambiente inclusivo

5.4 - La Scuola garantisce agli alunni il diritto ad una partecipazione attiva, consapevole e responsabile ai processi della vita scolastica

5.5 - La Scuola garantisce agli alunni il diritto all' informazione sul proprio percorso educativo e didattico.

5.6 - La Scuola accompagna l'alunno affinché sia in grado di cogliere i propri punti di forza e di debolezza a vantaggio di un processo di autovalutazione personale.

5.7 - Nella conduzione dell'attività didattica e nella valutazione conseguente la Scuola avrà cura di tenere nella dovuta considerazione ritmi e stili di apprendimento degli alunni, nell'ottica di un costante e progressivo miglioramento secondo quanto previsto nel PTOF.

5.8 - L'alunno ha diritto alla riservatezza sui dati personali e sulle informazioni riguardanti lo sviluppo della sua personalità e sugli aspetti relativi ai membri della propria famiglia; rimarrà riservata e tutelata dal segreto professionale ogni altra informazione riguardante gli alunni e le loro famiglie.

Art. 6 - Doveri degli Studenti

6.1 - Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nei confronti degli adulti e dei coetanei, all'interno e all'esterno degli spazi scolastici e di quelli di norma utilizzati dalla scuola, nei luoghi in cui si svolgono manifestazioni ed eventi organizzati dalla stessa (musei, teatro e cinema, spazi aperti pubblici e spazi privati.).

6.2 - Gli alunni sono tenuti ad utilizzare nei confronti di adulti e pari un linguaggio adeguato e rispettoso dell'altro. Espressioni volgari, gesti offensivi ed irriguardosi saranno sanzionati secondo quanto previsto dal presente regolamento.

6.3 - Gli alunni sono tenuti ad assumere un atteggiamento disponibile e collaborativo con i compagni e gli insegnanti, in coerenza con i valori di solidarietà e di accettazione del diverso promossi dalla scuola.

6.4 - Sono tenuti a rispettare le norme previste il Piano di Sicurezza d'Istituto, a facilitare il compito di sorveglianza degli insegnanti e del personale preposto evitando di generare situazioni pericolose per la loro integrità psico-fisica.

6.5 - Gli alunni devono mantenere per l'intera durata delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione (uno o più giorni) lo stesso atteggiamento rispettoso che deve essere tenuto a scuola come previsto dal Regolamento d'Istituto. Qualora si verificassero comportamenti irrispettosi di cose e persone saranno applicate le medesime sanzioni previste durante la permanenza a scuola.

6.6 - Gli alunni devono mantenere sui mezzi di trasporto pubblici e privati lo stesso atteggiamento corretto che deve essere tenuto a scuola. Eventuali comportamenti scorretti saranno comunicati alla famiglia e la scuola adotterà le sanzioni previste dal presente Regolamento.

6.7 - Gli alunni hanno il dovere di utilizzare correttamente le attrezzature, i materiali e gli arredi della Scuola e dei luoghi in cui si svolgono le attività. Eventuali danneggiamenti determineranno l'applicazione delle norme sanzionatorie previste dal presente regolamento.

6.8 - Gli studenti partecipano alle attività scolastiche portando esclusivamente il materiale individuale necessario a svolgere i lavori assegnati, pertanto gli studenti non possono portare a scuola strumenti non funzionali alle attività didattico-culturali: cellulare, registratori, lettori CD/DVD; i Pod; fotocamere digitali, videogames, lettori mp3.

6.9 - Gli studenti e il personale della Scuola sono tenuti ad adottare un abbigliamento decoroso ed adeguato al contesto educativo della comunità scolastica.

Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
Stato di disordine della classe (sporcizia, danneggiamenti) e di altri spazi interni o esterni alla scuola.	Insegnante	Riordino in orario non scolastico (anticipo dell'ingresso o permanenza a scuola).	**Annotazione sul registro elettronico e comunicazione ai genitori**
Ritardo frequente o sistematico.	Insegnante	Richiamo verbale, comunicazione scritta alla famiglia	Convocazione della famiglia.
Ritardo non giustificato, assenza non giustificata.	**Insegnante**	**Annotazione sul registro di classe.**	**Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori tramite coordinatore e al Cdc**
Mancanza del materiale	Insegnante	Richiamo sul registro elettronico	Dopo 5 richiami convocazione dei genitori.
Mancato svolgimento dei compiti.	Insegnante	Richiamo sul registro elettronico	**Dopo 5 richiami nel quadrimestre, convocazione dei genitori.**
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.	Insegnante e cdc	Richiamo sul registro elettronico	Alla terza volta, nota disciplinare. Alla seconda nota disciplinare, convocazione dei genitori.
Mancato rispetto delle regole interne.	Insegnante, Consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.	Provvedimento del Consiglio di classe in funzione della gravità.
Cellulare acceso in orario scolastico. Uso improprio di telefoni cellulari o di smartwatch in orario scolastico (Video, Audio, Uso di social, accesso ad internet per svolgimento di quesiti durante una verifica	**Insegnante e Consiglio di classe**	**Ritiro del cellulare, consegna in presidenza e richiamo sul registro di classe. Restituzione del cellulare al genitore o a chi ne fa le veci.**	**Alla seconda volta, provvedimento del C.d.c. in funzione della gravità**
Danneggiamento delle cose altrui.	Insegnante e Consiglio di classe.	Richiamo **comportamentale** o nota disciplinare a seconda della gravità dell'atto, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno su eventuale richiesta	Nota disciplinare, convocazione dei genitori, riparazione economica del danno e **attività a favore della comunità scolastica. riordino spazi; pulizia**

		del cdc o dei genitori della controparte.	**muri; riordino e catalogazione libri della biblioteca; raccolta rifiuti in cortile (intervallo esterno).**
Uso improprio di dispositivi scolastici (monitor, pc)	Insegnante, Consiglio di classe.	Nota disciplinare	Alla seconda volta provvedimento disciplinare in funzione della gravità dell'atto.
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche.	Insegnante, Consiglio di classe.	Nota disciplinare, convocazione dei genitori e riparazione economica del danno.	Nota disciplinare, convocazione dei genitori e riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica con provvedimento di sospensione.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità.	Insegnante, Consiglio di classe.	Nota disciplinare, convocazione dei genitori e attività a favore della comunità scolastica	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione. Con 3 sospensioni, possibile compromissione dell'ammissione all'anno successivo.
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni.	Insegnante. Consiglio di classe.	Nota disciplinare e attività a favore della comunità scolastica	Convocazione dei genitori ed eventuale provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività riparatorie a favore della comunità scolastica.
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale Ata.	Insegnante, Consiglio di classe	Nota disciplinare e attività a favore della comunità scolastica e convocazione dei genitori.	Convocazione dei genitori ed eventuale provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività riparatorie a favore della comunità scolastica.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia).	Insegnante, Consiglio di classe, Dirigente e Consiglio d'Istituto	Nota disciplinare e attività a favore della comunità scolastica.	Convocazione dei genitori ed eventuale provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività riparatorie a favore della comunità scolastica.