



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPrensIVO 1° ACQUI TERME
VIA XX SETTEMBRE N.20 – 15011 ACQUI TERME (AL)
Tel. 0144/322723 – fax 0144/55356
e-mail: ALIC836009@ISTRUZIONE.IT
e-mail segreteria: segreteria@istitutocomprensivounoacqui.it
Codice fiscale: 90023720064
Codice Meccanografico: ALIC836009
Sito WEB: www.ic1saraccobella.gov.it



ISTITUTO COMPrensIVO N.1 DI ACQUI TERME (AL)
VIA XX SETTEMBRE N. 20 t. 0144/322723 - fax 0144/55356

Il Consiglio d'Istituto

visto l'art. 10 C.3 l.a) del TU n. 297/94

visti gli artt. 8 e 9 del DPR 275/99

visto il DI n.44/01.

VALUTATA l'opportunità, a seguito del dimensionamento e della creazione dell'Istituto Comprensivo 1, di adottare un nuovo regolamento d'Istituto valido per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado che andasse ad armonizzare ed integrare i Regolamenti delle sopresse DD1 e della scuola secondaria di 1° grado "Bella"

emana il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	Seduta del: 30-06-2017
EMESSO DALLA DIREZIONE	30 /06/2017
DATA DI EMISSIONE	30 /06/2017

Il Regolamento d'Istituto dell'IC 1 recepisce le indicazioni del DPR del 24 giugno 1998 n. 249 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" come modificato ed integrato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Il Regolamento d'Istituto ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 235/2007 prevede l'adozione del Patto di Corresponsabilità che risulta parte integrante del PTOF e rappresenta il patto condiviso tra scuola e famiglia.

INDICE

CAP. 1	Organi Collegiali
CAP. 2	Norme comuni
CAP. 3	Docenti
CAP. 4	Personale amministrativo
CAP. 5	Collaboratori Scolastici
CAP. 6	Alunni
CAP. 7	Genitori
CAP. 8	Viaggi di istruzione e uscite didattiche
CAP. 9	Laboratori
CAP. 10	Rapporti Scuola-Famiglia
CAP. 11	Modulistica e diario scolastico
CAP. 12	Iniziative commerciali/ pubblicitarie
Cap. 13	Criteri per l'ammissione e la frequenza alla scuola dell'infanzia
Cap. 14	Organo di Garanzia
Cap. 15	Sicurezza
Cap. 16	Patto di corresponsabilità
Cap. 17	Accesso al pubblico
Cap. 18	Modifica del Regolamento

CAPITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione, in via normale, degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione.
2. In particolari circostanze gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore ai cinque giorni,
3. La convocazione deve essere effettuata con mail ai singoli membri dell'organo collegiale e affissa all'albo.
4. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
5. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Esso sarà steso su apposito registro a pagine numerate e approvato nella seduta successiva. Il verbale può essere redatto anche in un secondo tempo rispetto allo svolgimento della seduta, ma al massimo entro tre giorni.
6. Ogni membro ha diritto di fare includere nel verbale mozioni personali che abbiano attinenza con l'argomento in discussione.
7. I membri del consiglio di Istituto, dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, del Collegio dei Docenti possono prendere visione, rispettivamente dei verbali delle sedute dei suddetti organi collegiali nell'ufficio di segreteria, nell'orario riservato al pubblico.
8. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.
9. Le comunicazioni relative alle assenze devono essere presentate per iscritto al Presidente dell'organo collegiale.
10. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro della maggioranza dei componenti eletti o designati.
11. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è prescritta la maggioranza assoluta dei componenti in carica; per la validità della riunione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è richiesta la presenza di tutti i componenti (quorum integrale).
12. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (metà più uno dei voti validi), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascuno degli organi collegiali opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio della funzione di coordinamento attribuitagli dall'art. 25 D.Lgs 165/01 , si farà promotore all'inizio dell'anno scolastico di una effettiva programmazione dell'attività dei singoli organi collegiali, in modo da realizzare un calendario generale coordinato delle rispettive riunioni e predeterminante, in linea di massima, gli argomenti di cui è possibile prevedere con anticipo la loro discussione.

ART. 3

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Affida le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto a un membro del Consiglio stesso.
2. Egli esercita poteri direttivi e di coordinamento: convoca e presiede il Consiglio di Istituto; dichiara aperta la seduta; pone in discussione le questioni; dirige la discussione: dà e toglie la parola; pone in votazione le proposte, stabilendo l'ordine e le modalità delle votazioni; riconosce e proclama il risultato delle votazioni; firma e sottoscrive, con il segretario, il verbale delle sedute.
3. Esercita pure poteri disciplinari, quali la sospensione dell'adunanza e il suo scioglimento.
4. È tenuto, entro dieci giorni dalla data in cui perviene la richiesta, a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto anche su istanza scritta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
5. È eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
6. Può essere eletto anche un vice presidente tra la componente "genitori", con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Esso ha funzioni surrogatorie: sostituisce il presidente in tutte le sue funzioni, in caso di sua assenza o impedimento.

ART. 4

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione, all'albo della direzione, della copia riassuntiva - sottoscritta e autenticata del segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

3. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.
4. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Direzione e, per lo stesso periodo di dieci giorni, sono esibiti ai componenti il Consiglio, i quali ne facciano richiesta.
5. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico, dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
6. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
7. Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri del Consiglio della circoscrizione comunale competente per territorio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
8. Per essere ammessi alla sala di riunione gli elettori e i membri, di cui al precedente comma, debbono farsi riconoscere dal personale della scuola addetto alla sorveglianza, al quale la Commissione Elettorale di Istituto fornirà un elenco aggiornato dagli elettori.
9. L'affluenza del pubblico non può superare la normale capienza della sala, in cui si svolge la seduta, accertata di volta in volta dal Presidente del Consiglio, anche in relazione all'idoneità del locale.
10. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
11. Tale sospensione della seduta deve essere disposta, per gli stessi motivi, anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza dei consiglieri presenti.
12. Alle riunioni del Consiglio possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, anche rappresentati degli Enti Locali; delle Organizzazioni Sindacali; degli Enti Assistenziali operanti nel territorio; gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

ART. 5

LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ha funzione di segretario della giunta stessa.

1. Essa prepara i lavori del Consiglio
2. Stabilisce l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio.

Il Consiglio ed il Collegio dei Docenti possono esercitare il diritto d'iniziativa, con richiesta della Giunta Esecutiva, in seguito a deliberazione approvata con maggioranza assoluta dei loro componenti, d'inserimento nell'ordine del giorno degli argomenti proposti rispettivamente dallo stesso Consiglio e dal Collegio dei Docenti.

ART.6

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

COMPOSIZIONE

1. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di 1° grado, ivi inclusi i docenti di sostegno contitolari delle sezioni e classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione e di interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe/sezione e nella scuola secondaria quattro rappresentanti dei genitori.
3. I consigli di intersezione, interclasse e classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure, da un docente membro del consiglio stesso appositamente delegato dal Dirigente.
4. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome e non possono essere esercitate congiuntamente da un solo componente.
5. I compiti e le attribuzioni del Consiglio stesso sono quelli stabiliti dalla normativa vigente.
6. Il Consiglio di classe si riunisce con cadenza regolare, come da piano delle attività, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; dal computo è escluso il presidente. Si precisa che: ferma restando la periodicità mensile delle riunioni del Consiglio, il dirigente scolastico può convocare il Consiglio stesso tutte le volte in cui ricorrono motivi di particolare gravità ed urgenza.

ART. 7

COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio Docenti agisce d'intesa con i Consigli dei vari ordini di scuola e con il Consiglio di Istituto, specie per le questioni di interesse comune si pone come Organo propulsore del rinnovamento didattico della scuola.
2. Per la formulazione dell'ordine dei giorno il Dirigente Scolastico affiancato dai collaboratori, terrà conto anche degli argomenti proposti e deliberati dai Consigli.
3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi

componenti ne faccia richiesta scritta, comunque, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

ART. 8

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti é convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede:

- per la valutazione del servizio, su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/5/1974, n. 417 e del D.L. 297/94 (art. 448) o nei casi previsti dall'art.501 Dlgs 297/94;
- alla conclusione dell'anno di formazione prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti neo assunti, ai sensi dell'art. 58 del citato D.P.R. e dell'art. 440 dei Dlgs 297/94;
- ogni volta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

CAPITOLO 2 NORME COMUNI

ART. 1

ACCESSO e TRANSITO di veicoli nel piazzale della scuola

- a. E' consentito solo alle persone autorizzate nelle ore che non coincidano con quelle di entrata e di uscita degli alunni; l'accesso è consentito alle persone autorizzate (docenti e personale scolastico) solo nel primo cortile adibito a parcheggio. Nel cortile interno non è permesso introdurre veicoli.

ART. 2

ORDINE E PULIZIA:

- a. tutti gli utenti ed il personale della scuola devono rispettare i locali e mantenerne la cura, l'ordine, la pulizia;
- b. non è consentito lasciare oggetti incustoditi
- c. i rifiuti devono essere collocati negli appositi contenitori;
- d. tutti gli utenti della scuola sono tenuti alla massima attenzione nell'uso degli strumenti didattici, dei materiali e delle suppellettili in genere; l'eventuale responsabile di furti o danni è tenuto al risarcimento (per quanto riguarda i ragazzi naturalmente l'obbligo del risarcimento è esteso ai genitori dei responsabili). In caso di eventuali danni, l'organo collegiale preposto alla valutazione del caso è il Consiglio d'Istituto.
- e. in particolare gli utenti degli strumenti informatici possono accedere ai programmi ed alle postazioni del PC che strettamente competono loro; è assolutamente vietato accedere a postazioni di altri utenti e di modificare o cancellare file o impostazioni altrui o comuni.

ART. 3

COMPORAMENTO:

- a. chi entra a scuola deve essere ordinato e decoroso nell'abbigliamento;
- b. nei locali della scuola non si grida né si produce confusione e schiamazzo;
- c. il portamento deve essere consono alle finalità educative dell'Istituto;
- d. eventuali situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone vanno segnalate tempestivamente in Dirigenza;
- e. l'utente della scuola ed il dipendente non utilizzano a fini privati o personali materiale o attrezzature di cui dispone l'istituto, salvo in casi d'urgenza;
- f. in caso di danneggiamento o furto all'interno dell'Istituto chiunque sia venuto a conoscenza di elementi utili è tenuto ad informarne la Dirigenza per gli opportuni interventi.

ART. 4

FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE E DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

- a. La formazione delle classi avverrà nel rispetto del tempo scuola richiesto dai genitori.
- b. Per la scuola dell'infanzia statale la formazione e la composizione delle sezioni rispetta il criterio della continuità didattica. Nel rispetto delle richieste dei genitoriale sezioni dell'infanzia sono formate in modo da garantire un bilanciamento numerico interno.
- c. Le classi prime della scuola primaria sono formate con un criterio anagrafico, alternando progressivamente gli alunni più anziani con quelli più giovani, dopo averli divisi tra maschi e femmine, in modo da creare classi eterogenee per età. (vedi Carta dei Servizi)
- d. Si avrà cura di bilanciare nelle classi anche la presenza di eventuali alunni stranieri e alunni BES.
- e. La commissione formazione classi (costituita dai docenti delle future classi prime e presieduta dal Dirigente Scolastico) provvederà a formare classi tenendo conto dei profili di uscita degli alunni e dei giudizi espressi dalle maestre della scuola dell'infanzia.
- f. Nella ripartizione degli alunni in sede di formazione classi e nella loro assegnazione alle stesse nel corso dell'anno scolastico, si cercherà di garantire un adeguato bilanciamento numerico, fatte salve condizioni particolari e richieste specifiche.
- g. Pur nell'ambito dei criteri sopra evidenziati e garantendo le esigenze di eterogeneità, si cercheranno di accogliere le richieste e preferenze espresse dalle famiglie
- h. In modo analogo nella scuola secondaria di 1° grado, si cercherà di formare classi omogenee nell'eterogeneità tenendo in considerazione le schede di valutazione della scuola primaria, i giudizi delle maestre e la necessità di garantire una presenza bilanciata di eventuali alunni

stranieri, alunni BES, alunni ripetenti. Nell'ambito di questi criteri, si cercherà di accogliere i desiderata espressi dai genitori.

Per l'iscrizione degli alunni stranieri si richiama l'art. 45 del DPR 394/99.

I minori stranieri, indipendentemente dalla regolarità della loro posizione, hanno diritto di accedere all'istruzione fornita dalle scuole italiane che hanno l'obbligo di accoglierli anche in corso d'anno.

Normalmente gli alunni stranieri soggetti all'obbligo d'istruzione sono iscritti d'ufficio alla classe corrispondente alla loro età anagrafica.

Il Collegio Docenti può comunque definire le modalità generali dell'assegnazione dell'alunno straniero alla classe inferiore o superiore a quella corrispondente all'età tenendo conto:

- dell'ordinamento scolastico del Paese di provenienza;
- dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione possedute;
- del corso di studi eventualmente seguito e del titolo di studio eventualmente posseduto.

Le suddette operazioni sono effettuate dal Dirigente Scolastico unitamente agli insegnanti collaboratori dei due tipi di scuola, al coordinatore della scuola dell'infanzia, al referente di plesso della scuola secondaria di 1° grado e con la collaborazione della commissione per la formazione classi/accoglienza alunni stranieri. (si rimanda al protocollo di accoglienza elaborato dalla scuola).

ART. 5

ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI

- a.** Il Dirigente Scolastico, cui spetta il compito esclusivo di assegnare i docenti alle varie classi e a posti di attività varie, vi procede, in linea di massima cercando di garantire nel miglior modo possibile la continuità didattica e offrendo la possibilità di scegliere la titolarità di detti posti e classi giuridicamente vacanti, comprese quelle a tempo pieno, in via preliminare, ai docenti delle ex classi quinte (scuola primaria) e classi terze (scuola secondaria di 1° grado), tenuto conto dell'anzianità di servizio dei docenti e successivamente ai trasferiti, graduati secondo il punteggio di riferimento.
- b.** Se tra i trasferiti è compreso un insegnante che opera già nella scuola (in assegnazione provvisoria, utilizzazione, ecc), a questi verrà assegnata la stessa classe, per garantire la continuità didattica. Sui posti resi vacanti i docenti interni hanno precedenza e sono tenuti ad esprimere l'eventuale richiesta non appena il posto si rende libero.
- c.** Per l'assegnazione dei docenti alle sezioni di Scuola dell'infanzia statale, il Dirigente Scolastico terrà conto del loro avvicendamento nelle sezioni, cercando, per quanto possibile, di rispettare il criterio della continuità didattica.
- d.** L'assegnazione di docenti alle classi in discordanza di tali principi, potrà avvenire a fronte di situazioni motivate e/o esigenze didattiche e di servizio.

ART. 6

PASSAGGIO DI SEZIONE DEGLI ALUNNI

Se per gravi ragioni il Dirigente Scolastico ritenesse opportuno accogliere richieste di passaggio di sezione, l'alunno verrà assegnato, di massima, alla classe che abbia il minor numero di alunni, tenendo, però, in prioritaria considerazione la situazione generale effettiva delle classi di potenziale accoglimento e/o richieste specifiche e condizioni particolari.

Gli alunni iscritti in una sezione che, per qualsiasi motivo si trasferiscano ad altro plesso o ad altro Comune, qualora rientrano, durante l'anno scolastico oppure in quello successivo, nel plesso da cui si erano allontanati, saranno assegnati alla stessa sezione nella quale erano prima iscritti.

Deroghe a tale criterio potranno sussistere solo a fronte di situazioni motivate.

ART. 7

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nell'edificio scolastico nonché durante l'uscita dal medesimo, valgono le norme seguenti:

- a. al fine di garantire un'effettiva vigilanza sugli alunni, gli insegnanti dovranno trovarsi in sede non meno di cinque minuti prima dell'inizio effettivo delle lezioni, per assistere all'ingresso dei loro alunni
- b. gli alunni che fruiscono del servizio di pre-apertura potranno entrare a partire dalle ore 7.30. Gli alunni del pre-scuola sono muniti di un cartellino di riconoscimento al fine di evitare presenze non previste e relativi problemi di vigilanza.
- c. Durante tutto il tempo di permanenza a scuola e in modo particolare durante l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora e la ricreazione, i collaboratori coadiuveranno i docenti nella vigilanza degli alunni.
- d. La vigilanza sugli alunni viene effettuata dagli insegnanti dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita.
- e. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso e l'uscita avvengono a sezioni aperte con la presenza dell'insegnante di turno. Durante la permanenza nella Scuola, lavorando per intersezioni, ai bambini viene garantita la sorveglianza da parte degli insegnanti cui sono affidati. L'orario giornaliero delle attività educative della Scuola dell'infanzia statale sarà il seguente: dalle ore 8.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì; è escluso il sabato. Su richiesta, i genitori potranno optare per il tempo prolungato sino alle ore 17.00.
- f. L'orario delle lezioni nella scuola primaria sarà il seguente: tempo pieno (con tre rientri pomeridiani) dalle ore 8.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì; tempo normale (con due rientri pomeridiani) dalle ore 8.25 alle 12.35 e dalle 13.30 alle 16.35 dal lunedì al venerdì; tempo

Normale.

- g. L'orario delle lezioni nella scuola secondaria di 1° grado sarà il seguente: dalle 7.55 alle 12.55 dal lunedì al venerdì; lunedì rientro dalle ore 14.00 alle ore 16.00, il mercoledì rientro dalle ore 14.00 alle ore 17.00.
- h. Per l'Indirizzo Musicale scuola secondaria di primo grado: al fine di potenziare un positivo approccio motivazionale, le lezioni di strumento (di sessanta minuti o di durata inferiore) potranno essere svolte anche in compresenza
- i. Durante l'intervallo delle lezioni, che avrà la durata di quindici minuti (scuola primaria) dieci minuti (scuola secondaria), é necessario che il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, vigili sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- j. In caso di malessere di un alunno durante le ore di lezione, si avrà cura di avvertire i genitori dello stesso, affinché possano intervenire. Qualora non sia possibile reperirli, si provvederà, se ritenuto necessario e in caso di urgenza, al trasporto dell'alunno in Ospedale, per mezzo di un'ambulanza.

ART. 8

INGRESSO A SCUOLA

Nella scuola dell'infanzia gli alunni verranno accompagnati in sezione dai genitori. L'orario prevede l'ingresso dalle 8 alle 9.30 (dalle 7.45 in caso di richiesta del servizio di pre – apertura)

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado gli alunni entreranno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (8.25 gli alunni a tempo pieno e con tre rientri pomeridiani, alle 8.20 gli alunni con due rientri pomeridiani; 7.50 gli alunni della scuola secondaria di 1° grado).

Nella primaria i docenti di prima aspetteranno gli alunni all'ingresso e li accompagneranno in classe. Gli alunni delle altre classi saliranno da soli e saranno vigilati durante l'ingresso e nelle scale dai collaboratori scolastici in servizio e dai docenti.

I docenti di classe attenderanno gli alunni in classe.

I docenti di sostegno e gli eventuali docenti in compresenza si uniranno ai collaboratori scolastici per vigilare gli alunni mentre salgono le scale.

È consentito ai genitori accompagnare gli alunni delle prime nelle rispettive aule nelle prime due settimane di scuola.

Nella scuola secondaria di 1° grado i docenti, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, attenderanno gli alunni in cortile e li accompagneranno in classe. In caso di pioggia e maltempo (come disposto da circolare interna del Dirigente), i docenti attenderanno gli alunni in classe.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nell'azione di vigilanza garantendo la propria presenza nell'ingresso (un'unità), nel cortile (un'unità) e nei corridoi.

Agli alunni viene richiesto di mantenere un comportamento corretto recandosi celermente nelle classe di appartenenza

ART. 9

CAMBIO D'ORA – RICREAZIONE

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione, gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto ed educato. I docenti garantiranno sempre la massima vigilanza non lasciando mai gli alunni senza sorveglianza.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nel delicato compito di vigilanza garantendo la propria presenza in corridoio e in cortile durante il tempo della ricreazione.

ART. 10

MENSA – DOPO MENSA

- a. Per gli alunni frequentanti il Tempo Pieno la mensa fa parte integrante dell'orario di lezione. Esoneri a carattere temporaneo e debitamente motivati potranno essere richiesti compilando l'apposito modulo disponibile in portineria.
- b. Per iscrivere il proprio figlio al servizio mensa bisogna recarsi presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune ove verrà rilasciato un cartellino identificativo.
- c. La quota per il pasto è assegnata in base alla situazione economica della famiglia (mod. Unico).
- d. Il Comune, che assume quotidianamente i dati relativi al pagamento mensa, contatterà per lettera o SMS la famiglia per sollecitare i pagamenti dovuti.
- e. Le eventuali intolleranze alimentari devono essere comprovate da certificato medico e comunicate per iscritto alla scuola.
- f. Le eventuali assenze dal servizio mensa dovranno essere segnalate dai genitori entro le ore 10 tramite apposita comunicazione via SMS come da istruzioni diramate dai responsabili del servizio mensa.
- g. Per una maggiore funzionalità del servizio i docenti sono tenuti a rispettare gli orari previsti dal servizio (ore 12.30 primaria, ore 12.55 secondaria di 1° grado).
- h. Il comportamento a mensa deve essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo. Al termine del pasto, sino all'inizio delle lezioni, agli alunni verrà consentita una pausa a carattere ludico – distensiva da trascorrere in cortile, nell'aula magna della scuola (secondaria di 1° grado) e/o nelle classi di appartenenza (scuola primaria).
- i. Agli alunni è concesso di portare a scuola giochi da condividere con i compagni al fine di rendere più gradevole e socializzante tale pausa. La scuola non potrà, però, assumere la responsabilità di tali giochi. Si consiglia, pertanto, di optare per giochi di modico valore.
- j. Durante il dopo – mensa (scuola primaria) gli alunni saranno vigilati dai docenti. Subito prima della mensa e nel dopo mensa, i collaboratori scolastici si attiveranno per coadiuvare i docenti e garantire un'attenta vigilanza nei corridoi anche in considerazione dell'ovvia necessità per i bambini di fruire dei servizi (lavarsi le mani prima, i denti poi, ecc.).
- k. Gli alunni del T.P. che non dovessero usufruire, per motivate ragioni temporanee, del servizio mensa, possono rientrare per la frequenza delle lezioni pomeridiane, dalle ore 14,00 alle ore 14,30
- l. Gli alunni del tempo normale (primaria e secondaria di 1° grado) che, nei giorni di rientro, non

usufruiscono del servizio mensa, devono rientrare per le lezioni pomeridiane alle 13,30 (primaria) e alle ore 14.00 (secondaria di 1° grado).

ART. 11

USCITA DA SCUOLA – ASSENZE - RITARDI

- a. Non è permesso agli alunni, durante le lezioni, abbandonare la scuola; i genitori o chi per essi (tutori, ecc.), possono richiederne, per giustificati motivi da notificare all'insegnante stesso per iscritto, l'anticipata uscita dalla Scuola.
- b. Nelle scuole dell'infanzia e della primaria, gli alunni debbono essere consegnati ai genitori o a un responsabile indicato dai genitori medesimi sul modulo di affido. Tale modulo di affido dovrà essere firmato da entrambi i genitori.
- c. In caso di chiusura anticipata della scuola (scioperi, assemblee, ecc) gli alunni non possono essere mandati a casa senza che il preavviso scritto alle famiglie sia stato debitamente firmato dai genitori.
- d. L'uscita anticipata straordinaria deve essere richiesta in forma scritta dal genitore che preleva personalmente il figlio o, se impossibilitato, delega (per iscritto) altra persona maggiorenne.
- e. La richiesta di entrata posticipata e/o di uscita anticipata continuativa (massimo 10 minuti) deve essere presentata su apposito modulo in segreteria supportata da seri motivi esplicitati.
- f. Qualsiasi ritardo deve essere giustificato (il giorno stesso o quello successivo).
- g. L'alunno assente è riammesso a scuola previa giustificazione scritta, su modello predisposto dall'istituto scolastico e/o su modello presente sul diario scolastico. Tale giustificazione verrà annotata dal docente sul registro di classe.
- h. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati dai genitori. In caso di ritardi ripetuti, potrà essere richiesto un colloquio con la famiglia.
- i. L'uscita degli alunni della scuola primaria avviene per piani, a cominciare dal primo, nei dieci minuti che seguono il termine delle lezioni e con la vigilanza degli insegnanti delle rispettive classi fino al portone di ingresso.
- j. Per l'indirizzo Musicale della scuola secondaria di primo grado: in caso di tre o più assenze non giustificate e debitamente motivate, si prevede il decadimento dell'iscrizione all'Indirizzo Musicale.

ART. 12

RAPPORTI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI

- a. I docenti della scuola dell'infanzia, ricevono i genitori su appuntamento e nel corso degli incontri scuola – famiglia con cadenza bimestrale.
- b. I docenti della scuola primaria ricevono i genitori su appuntamento e nel corso di incontri

periodici previsti ad inizio anno.

- c. I docenti della scuola secondaria di 1° grado ricevono mensilmente i genitori secondo un calendario stabilito ad inizio anno e reso noto alle famiglie (prima settimana intera di ogni mese), oltre che durante le udienze generali di dicembre e aprile.
- d. In caso di necessità particolari potranno essere richiesti per iscritto (sia da parte dei genitori sia da parte degli insegnanti) brevi incontri su orario concordato.
- e. Al fine di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, ogni insegnante sarà disponibile ad un incontro periodico con i genitori dei propri alunni in orario non coincidente con le lezioni e la programmazione fissata al martedì pomeriggio (scuola primaria). I colloqui con la famiglia potranno essere fissati su appuntamento e/o essere cadenzati secondo modalità fissate all'inizio di ogni anno scolastico.
- f. Chiunque voglia accedere alle aule dovrà essere registrato sull'apposito registro visitatori, qualificandosi, in portineria. L'ora di ingresso, di uscita e la motivazione della visita, sarà annotato in apposito registro dal personale della portineria.
- g. Nella scuola primaria salvo esplicita autorizzazione, motivate e urgenti ragioni e/o appuntamenti con il Dirigente Scolastico e/o necessità di recarsi in segreteria, durante le lezioni non sono ammessi visitatori all'interno dell'edificio scolastico.
- h. Presso la scuola secondaria di 1° grado, i genitori potranno accedere all'interno della scuola durante gli orari di colloquio con i docenti e/o l'eventuale orario di apertura dello sportello di segreteria. In caso di necessità, i genitori potranno rivolgersi al secondo collaboratore e/o al referente di plesso.

ART. 13

STESURA DELL'ORARIO DELLE LEZIONI – ASSEGNAZIONE COMPITI - VERIFICHE

- a. Nella stesura dell'orario delle lezioni l'attenzione deve mirare soprattutto ad una equilibrata distribuzione dei carichi di impegno nelle classi, badando ad agevolare il più possibile la serena e produttiva partecipazione dei ragazzi alle lezioni.
- b. I docenti avranno cura di assegnare i compiti con il dovuto anticipo e a non fissare più verifiche scritte nello stesso giorno (fanno eccezione eventuali prove pratiche).
- c. In caso di assenza da parte degli alunni, i genitori potranno verificare i compiti assegnati sul registro elettronico.
- d. Nella scuola primaria – su richiesta – sarà possibile ritirare compiti / materiali in portineria, al termine delle lezioni.

ART. 14

ATTIVITA' SPORTIVE

Le adesioni ai Corsi di nuoto in orario scolastico e ad altre manifestazioni sportive saranno richieste ai genitori attraverso un apposito modulo.

CAPITOLO 3 DOCENTI

I docenti sono tenuti a garantire agli studenti una valutazione trasparente e tempestiva. Per questa ragione comunicheranno ad inizio d'anno i criteri di valutazione adottati e anoteranno sul registro elettronico e sul diario/libretto dello studente, le valutazioni delle prove.

Le prove orali saranno registrate al termine dell'interrogazione.

Le prove scritte saranno riconsegnate entro 10 giorni. I docenti provvederanno a registrare il voto sul diario/libretto e sul registro elettronico entro tale termine.

Ogni docente dovrà provvedere ad aggiornare giornalmente il registro di sicurezza presente in ogni classe, in ogni laboratorio, in palestra e in mensa.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Per le disposizioni dettagliate da attuare all'ingresso si rimanda all'apposita sezione.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nome ai Collaboratori del Dirigente e/o al responsabile di plesso.
3. In caso di un ritardo superiore ai cinque minuti dall'inizio delle lezioni di un alunno occorre segnare l'orario, la giustificazione o la richiesta di giustificazione da consegnare il giorno successivo, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci e ammetterlo in classe.
4. In caso di avviso dettato sul diario il docente della prima ora dovrà verificare che lo stesso sia controfirmato.
5. Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore deve presentare una richiesta scritta che attesti la motivazione dell'uscita anticipata e prelevare personalmente il proprio figlio. Il docente di classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà di farla valutare al docente collaboratore del Dirigente o al responsabile di plesso.

6. Nel caso in cui un alunno venga colto da malore durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari o, in caso di irreperibilità dei genitori ed evidente necessità il servizio 118.
7. I docenti, ad inizio anno o in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità – Contratto Formativo – e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, alunni e famiglie. Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Contratto Formativo dovranno essere sottoscritti dai genitori.
8. I docenti devono verificare per ogni classe l a p r e s e n z a d i un elenco degli alunni aggiornato e completo.
9. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
10. I docenti non devono lasciare gli alunni da soli. Se un docente ha necessità di allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
12. Durante l'intervallo i docenti in servizio nella classe (docenti curricolari, di sostegno ed eventuali docenti in compresenza) vigilano sugli alunni. L'orario di servizio termina solo alla conclusione dell'intervallo e all'arrivo del collega dell'ora successiva.
13. Durante le ore di lezione al docente non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente controlla che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Ad ogni utilizzo del laboratorio, il docente è tenuto a firmare l'apposito registro di presenza indicando data – ora di inizio – termine attività e classe e/o studenti coinvolti.
15. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti avranno cura dei materiali a loro affidati (es. registratori, ecc) e segnaleranno senza indugio eventuali guasti o anomalie.
16. Al termine delle lezioni, i docenti in servizio nell'ultima ora devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli fino al termine della pertinenza della scuola e, nella scuola dell'infanzia e primaria, affidandoli personalmente ai genitori e/o a persone delegate e indicate sul modulo di affidamento.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

18. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc....) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. In caso di uscite didattiche, iniziative varie, ecc., i docenti sono tenuti a comunicare eventuali intolleranze alimentari agli organizzatori.
20. È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
21. Nel caso in cui i docenti accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai collaboratori del Dirigente e/o al referente di plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.
22. Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati in Segreteria.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo. I docenti sono tenuti ad accogliere eventuali richieste di colloquio da parte delle famiglie fissando un incontro nell'orario di ricevimento o tramite appuntamento.
24. La collaborazione con i genitori e con il personale scolastico è di fondamentale importanza per il clima educativo della scuola e per favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della vita scolastica.
25. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione su circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o esposti in sala insegnanti o inviati via mail posta ordinaria, si intendono regolarmente notificati.
26. Ogni docente è tenuto a controllare la capacità ricettiva della propria mail.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio. I docenti che rivestono particolari funzioni organizzative (Collaboratori del Dirigente e referente di plesso Bella avranno cura di modulare la suoneria in un tono appropriato).
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni e fax della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità. I docenti non potranno usare la mail della scuola salvo esplicite autorizzazioni da parte del Dirigente.
29. I docenti devono informare le famiglie sulle varie iniziative curriculari e sulle eventuali attività didattiche non curriculari (uscite, interventi di esperti).
30. Il registro personale e il registro di classe devono essere debitamente compilati in ogni parte. I

docenti provvederanno ad annotare sul registro di classe elettronico gli argomenti svolti, gli argomenti delle verifiche e i compiti assegnati.

31. Nella scuola primaria, su richiesta dei genitori, i docenti provvederanno a lasciare in portineria materiali / indicazioni per alunni eventualmente assenti.
32. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento sedendo a tavola accanto a loro.
33. In caso di uscite didattiche e/o sul territorio o in caso di partecipazione a spettacoli fuori dalla scuola, i docenti, in modo particolare quelli della scuola dell'infanzia, si accerteranno che gli alunni siano muniti di acqua e/o bevande in modo da garantire sempre la possibilità di bere. I docenti sono inoltre tenuti a dare indicazioni ai genitori in merito ad eventuali materiali e/o accessori utili o necessari durante l'uscita.
34. I docenti sono tenuti a consegnare con estrema sollecitudine in segreteria eventuali certificati di esonero dall'attività motoria e ogni altra documentazione sensibile (diagnosi, certificazioni) eventualmente consegnati dalla famiglia rispettando scrupolosamente le indicazioni di merito e il segreto professionale.
35. I docenti sono tenuti ad attuare uno scrupoloso controllo di particolari regimi alimentari dovuti a intolleranze, allergie, ecc. Durante uscite didattiche, manifestazioni, ecc. sono tenuti, pur nel rispetto della privacy, a comunicare agli organizzatori le necessità di regimi alimentari particolari onde poter prevedere le necessarie sostituzioni.
36. I docenti sono tenuti al totale rispetto della privacy di cui al Dlgs 196/03. In qualità di titolari di dati sensibili sono tenuti a conoscere e a rispettare le procedure di tutela previste dalla normativa e adottate dalla scuola.
I colloqui con la famiglia dovranno essere previsti solo e unicamente all'interno dell'edificio scolastico come dal DLGS 196/2000.
37. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. E' vietato altresì fumare negli spazi aperti di pertinenza della scuola.
38. L'assenza per malattia deve essere comunicata in Segreteria possibilmente tra le ore 7.30 e le 7.45 e comunque prima dell'inizio delle lezioni. Il certificato medico deve essere recapitato al personale addetto in Segreteria o inviato in via telematica.



CAPITOLO 4

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti nella materia di competenza. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti coinvolte nella vita scolastica.
4. L'ufficio di segreteria apre alle ore 7.30, in tempo utile a raccogliere le comunicazioni e segnalare ai collaboratori del Dirigente eventuali assenze e ritardi del personale docente e, sentito il DS, a provvedere a eventuali sostituzioni del personale non docente.
5. In caso di eventi meteorologici particolari il dipendente ha l'obbligo di informarsi presso gli uffici di segreteria se si tratta di sospensione dell'attività didattica o chiusura della scuola.
6. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria di via XX settembre è affisso all'entrata della sede principale ed è il seguente: dal lunedì al venerdì ore 08.35-09.30, ore 11.30-12.30; pomeriggio ore 15.30-16.30.
Per i docenti dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 8.30, dalle ore 11.30 alle 13.30 e dalle ore 16.00 alle 17.00.
Durante il periodo di sospensione delle lezioni e di chiusura delle scuole, l'ufficio è aperto al pubblico, compresi i docenti, dalle ore 09.30 alle ore 12.30.
L'eventuale orario di apertura dello sportello presso la Bella, verrà comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.
In modo analogo, eventuali ampliamenti dell'orario di ricevimento riservato all'utenza esterna, verranno comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Durante le iscrizioni, come consuetudine, l'orario di apertura verrà ampliato per agevolare l'utenza.
7. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto.
8. Il personale amministrativo può accendere il cellulare ed eventualmente usarlo in caso di necessità in orari che non coincidano con quelli di ricevimento del pubblico.
9. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. E' vietato altresì fumare negli spazi aperti di pertinenza della scuola.



CAPITOLO 5

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di grande importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni per tutto il tempo della permanenza a scuola in modo particolare durante la ricreazione, nel dopo – mensa, durante eventuali spostamenti, i cambi d'ora e la fruizione dei servizi da parte degli alunni;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli in classe;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - in presenza di più alunni nei servizi igienici, si avvicinano ai bagni in modo da garantire un'attenta vigilanza;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio

necessario;

- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;
- assistono i bambini indisposti o malati fino all'arrivo dei familiari.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e il cancello della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Al termine del servizio dovranno

- spegnere le LIM (interruttore presa) o togliere la spina.
- svuotare tutti i cestini.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

10. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

11. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore assente sarà sostituito da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito dal Consiglio di Istituto.

12. In caso di eventi meteorologici particolari il dipendente ha l'obbligo di informarsi presso gli uffici di segreteria se si tratta di sospensione dell'attività didattica o chiusura della scuola.

13. E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. E' vietato altresì fumare negli spazi

aperti di pertinenza della scuola

CAPITOLO 6

ALUNNI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; (...) sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1; (...) sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti; a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. (...) art.3 DPR 249/98.

Diritti

a. Gli alunni hanno diritto ad essere informati dagli insegnanti in ordine a:

- ⇒ patto formativo iniziale disciplinare con esplicitazione di programmazione, obiettivi e criteri di valutazione
- ⇒ regolamento scolastico
- ⇒ procedure relative al piano di emergenza
- ⇒ modalità di funzionamento della scuola (per le classi prime)

b. Devono essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

c. Sono tutelati nel diritto alla riservatezza.

d. Hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

a. Hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Doveri

a. La scuola apre 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli allievi entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, avviandosi ordinatamente nelle proprie aule e rispettando puntualmente l'orario delle lezioni.

b. Nella scuola primaria l'intervallo di 15 minuti si effettua nelle classi o, in base ai turni di rotazione in cortile; nella secondaria di 1° grado, l'intervallo di 10 minuti, si effettua nei corridoi, o, in base ai turni di rotazione, in cortile. Per agevolare la sorveglianza la porta della classe verrà debitamente chiusa e le finestre aperte per garantire un'adeguata aerazione.

c. Gli allievi accedono alla palestra, ai laboratori e a tutti gli spazi e gli ambienti scolastici solamente accompagnati dai docenti. Nel laboratorio informatico gli alunni devono seguire diligentemente le indicazioni del docente. È vietata la navigazione internet non autorizzata dal docente.

d. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto vigilanza del personale docente in servizio nell'ultima ora. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, gli alunni vengono

- riconsegnati ai genitori o agli adulti indicati nel modulo di affido (firmato da entrambi i genitori).
- e. L'uscita anticipata deve essere richiesta in forma scritta, esclusivamente in casi eccezionali e per motivi validi. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o dal docente in servizio.
 - f. L'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente viene affidato ad uno dei genitori o, se questi sono impossibilitati, ad un'altra persona maggiorenne con l'autorizzazione scritta del genitore e previa presentazione di un documento di riconoscimento. Per nessun motivo gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola senza una persona adulta.
 - g. In caso di ritardo occasionale gli alunni vengono ammessi alle lezioni ed il giorno successivo devono presentare giustificazione scritta del genitore redatta sull'apposito libretto.
 - h. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni; nel caso di assenze ripetute e frequenti, il dirigente scolastico, su segnalazione del docente coordinatore, attiverà le necessarie procedure di verifica procedendo eventualmente a convocare la famiglia o a contattarla telefonicamente. .
 - i. Le assenze devono essere giustificate sul diario o sull'apposito libretto dal genitore o da chi esercita la tutela del minore; l'alunno presenta la giustificazione il giorno del rientro al docente della prima ora, appositamente delegato dal Dirigente Scolastico.
 - j. Gli allievi si presentano a scuola con un abbigliamento conveniente e decoroso, evitando ad esempio di scoprire parti del busto o di mostrare biancheria intima, non masticano durante le lezioni e devono essere muniti di tutto l'occorrente per le attività scolastiche. Gli alunni che in occasione delle lezioni di educazione motoria saranno sprovvisti del materiale necessario (cambio e scarpe) non potranno prendere parte all'attività pratica.
 - k. Gli alunni possono uscire dall'aula solo se autorizzati dal docente. Gli alunni non possono essere autorizzati ad allontanarsi dal corridoio di pertinenza fuori della sorveglianza del collaboratore preposto alla vigilanza del piano. Su autorizzazione dell'insegnante potranno muoversi lungo il corridoio vigilato dai collaboratori scolastici. Per nessuna ragione potranno allontanarsi e/o recarsi in ambienti non sorvegliati (es. spazi comuni, aula insegnanti, ecc).
 - l. Gli alunni non possono accedere agli spazi riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.
 - m. È consentito loro lasciare oggetti personali sotto i banchi o negli armadi della classe solo previa autorizzazione del docente.
 - n. Al termine di ogni lezione le aule devono essere lasciate in ordine.
 - o. Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico e, in particolare, durante lo svolgimento delle attività didattiche . Riprese video o foto non autorizzate risultano gravi violazioni al regolamento.
 - p. Gli alunni devono riconsegnare le verifiche firmate da un genitore durante la prima lezione utile dell'insegnante interessato. La ripetuta dimenticanza (massimo 3 volte a quadrimestre) consente al docente di non inviare la verifica in visione. I genitori potranno comunque visionare la verifiche durante i colloqui con gli insegnanti.

COMPORAMENTO

- a. Gli allievi sono tenuti al massimo rispetto di tutto il personale della scuola, dei compagni e dell'ambiente. Il loro comportamento deve seguire le norme di buona educazione e in particolare:
 - controllare il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti
 - evitare che altri subiscano offese e danni di qualsiasi natura
 - prestare la massima attenzione a mantenere l'efficienza e la pulizia dei servizi

- non correre in classe e nei corridoi
- non lanciare oggetti, né a terra né dalle finestre
- non sporgersi dalla finestra o dalle ringhiere nei ballatoi e nelle scale
- non disturbare le lezioni
- non usare violenza su compagni o altre persone nella scuola per alcuna ragione
- rispettare e seguire le indicazioni ed i richiami del personale docente e non docente
- non danneggiare le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici
- mantenere un comportamento adeguato durante gli spostamenti in pullman effettuati in orario scolastico
- comportarsi in modo rispettoso ed educato anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione

b. Se si accerta la responsabilità intenzionale di un alunno

⇒ nel danneggiamento o sottrazione di materiale della scuola;

⇒ nella mancanza nei confronti di un compagno o di personale della scuola

si avvia nei suoi confronti il procedimento disciplinare più adeguato; dai fatti più lievi a quelli più gravi l'organo tenuto a stabilire la censura o la sanzione è:

- il docente (richiamo verbale, comunicazione alla famiglia, nota disciplinare sul diario personale e sul registro di classe);
- il Dirigente Scolastico - in sua assenza e su esplicita delega, il Collaboratore coadiuvato dal Coordinatore di classe - (richiamo verbale o scritto; convocazione dei genitori);
- il Consiglio di Classe (convocazione dei genitori; erogazione di una sanzione);
- il Consiglio d'Istituto (sospensione di più giorni)

La sanzione dell'allontanamento è riservata alla competenza del Consiglio di Classe (se il periodo è inferiore ai 15 giorni) e al Consiglio d'Istituto per fatti gravissimi che debbano comportare l'allontanamento superiore ai 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.

Il richiamo scritto, riportato sul registro di classe, **deve essere sempre comunicato alla famiglia dell'alunno interessato.**

CENSURE E SANZIONI: MODALITA' E CRITERI

Ai sensi del DPR 249/98 così come modificato dal DPR 235/2007 (allegato e parte integrante di codesto Regolamento), la scuola prevede la possibilità di sanzionare con gradualità e proporzionalità episodi disciplinari di rilievo. La sanzione è intesa soprattutto come strumento educativo teso al rafforzamento del senso di responsabilità e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale.

Il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti risulta essere la legge 241/90 sulla trasparenza amministrativa degli studenti. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è di fatto un procedimento amministrativo per cui si applica la normativa di riferimento.

Nell'individuazione della sanzione, la scuola si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. (art. 4 c 3 DPR 249)

In base all'art. 3 L. 241/90 il provvedimento dovrà sempre specificare in maniera chiara le ragioni che abbiano reso necessaria l'irrogazione della sanzione. Le sanzioni disciplinari al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e come quest'ultimo seguiranno lo studente in occasione del trasferimento da una scuola all'altra o di passaggio da un grado all'altro. Le sanzioni disciplinari infatti non sono considerate dati sensibili a meno che nel testo non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti. In tali casi si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei casi sensibili (OMISSIS sull'identità delle persone coinvolte nel rispetto del Dlgs 196/03 e del DM 305/1006.

Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia. Le segnalazioni sul registro dovranno essere contestualmente comunicate alla famiglia sul diario.

L'applicazione delle sanzioni deve essere tempestiva.

In caso di atti o comportamenti che violino le norme del Codice Penale, il Dirigente della scuola, quando previsto dal Codice stesso, provvede alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio di classe dell'alunno interessato.

La censura e la sanzione costituiscono atti che nella maggior parte dei casi possono incidere nella crescita dell'individuo; è bene perciò che siano giusti, equi e condivisi dal gruppo dei docenti.

In merito alle disposizioni disciplinari, l'Istituto osserva i seguenti criteri per l'erogazione delle sanzioni.

a) in caso di tre note da parte di tre docenti diversi, il Consiglio di Classe in presenza della famiglia concorda iniziative specifiche atte a sensibilizzare l'interazione delle regole. Ove comportamenti non congrui dovessero dare adito a ulteriori tre note sul registro da parte di docenti diversi si procederà con formale contestazione d'addebito.

b) Richiamo verbale per

- Condotta non del tutto conforme ai principi di correttezza e buona educazione;
- Lievi mancanze nei confronti di compagni, insegnanti, personale;
- Disturbo occasionale durante le lezioni;
- Lievi mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;
- Abbigliamento poco conveniente.

c) Comunicazione scritta alle famiglie (in forma di avviso sul diario o di lettera ufficiale) per:

- Condotta non corretta e/o difforme dai principi educativi;
- Disturbo recidivo nei confronti dei compagni;
- Disturbo recidivo delle lezioni;
- Mancanze recidive ai doveri di diligenza e puntualità;
- Abbigliamento poco conveniente in occasioni recidive.

d) Richiamo scritto (nota disciplinare sul registro di classe) e conseguente comunicazione scritta alle famiglie per

- Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti, il personale;
- Disturbo continuato nei confronti dei compagni e/o delle lezioni, già sanzionato con ripetuti richiami sul diario (almeno tre richiami)
- Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;
- Abbigliamento decisamente sconveniente (già oggetto di richiamo scritto sul diario);
- Uso di espressioni volgari, blasfeme e lesive della dignità;

- Violazioni alle norme di sicurezza.
- Uso non autorizzato e ripetuto del cellulare.

e) Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni

- Se l'alunno viene richiamato in forma scritta sul Registro di classe per n. 3 volte da parte di 3 diversi docenti;
- ripetuto turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti, al personale, già sanzionato con note sul diario e sul registro;
- Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
- Molestie continue nei confronti di altri oggetto di reiterati richiami sul diario e/o registro.

f) Allontanamento dalla scuola da 6 a 10 giorni per

- Recidiva di comportamenti di cui alla lettera d) già oggetto di precedenti e ripetute sanzioni.
- Minacce nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola già oggetto di precedenti e ripetute sanzioni.

g) Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni per

- Recidiva di comportamenti di cui alla lettera d); in base alla gravità
- Violenza intenzionale nei confronti di compagni causa di lesioni serie a carico di altri studenti;
- Offese gravi alla dignità della persona;
- Possesso di materiali pericolosi per l'incolumità personale

h) Allontanamento ripetuto per altri 15 giorni

- Ricorso ad atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti, personale già oggetto di precedenti e reiterate sanzioni.
- Molestie configurabili come veri e propri atti di bullismo
- Possesso di armi (es.: coltelli a lama lunga)

L'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni può essere disposto solo dal Consiglio d'Istituto (art. 55 DPR 235) L'allontanamento sarà commisurato alla gravità della mancanza, ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Nel caso di fatti avvenuti all'interno della scuola, che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa, sentito il parere del Consiglio di Classe, si provvederà a segnalarli ai servizi sociali competenti e, nei casi più gravi, alle autorità giudiziarie.

“Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica” DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007 art. 4 e 5. Tale DPR si intende in toto parte integrante del Regolamento d'Istituto. Tra tali attività potranno rientrare iniziative di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi presenti a scuola, frequenza di specifici corsi di formazioni su tematiche di rilevanza sociale, produzione di elaborati (composizioni scritte ecc) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

i) assenze non giustificate dai genitori

In caso di assenza effettuata senza il consenso dei genitori, verrà convocata la famiglia. Il comportamento verrà sanzionato con nota sul registro e voto di condotta pari a 7., con eventuale

esclusione dalla gita di istruzione di più giorni. (Su delibera del Consiglio di Classe); in caso di recidiva, il Consiglio di classe potrà deliberare anche l'eventuale esclusione da gite di un giorno, in caso di recidive plurime verrà avviato un procedimento disciplinare.

i) Falsificazione voti/firme genitori

- Nota disciplinare
- 7 in condotta

ii) Eventuale falsificazione della firma dell'insegnante

- Nota disciplinare
- 6 in condotta

iii) Comportamenti aggressivi all'uscita

Laddove la scuola dovesse venire a conoscenza di eventuali comportamenti aggressivi verificatisi anche prima o dopo il termine delle lezioni, nelle strette pertinenze della scuola (poco prima dell'entrata o poco dopo l'uscita), potrà prevedere sanzioni disciplinari e/o essere tenuta in debita considerazione ai fini della valutazione del comportamento.

i) Uso del cellulare o di altre apparecchiature elettroniche

In caso di uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici non autorizzati, saranno erogate le seguenti sanzioni disciplinari:

- nel caso di uso del cellulare, gli insegnanti sono autorizzati dal Dirigente Scolastico al ritiro degli apparecchi suindicati, che saranno spenti e depositati presso la Segreteria della scuola e consegnati al genitore dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- nel caso di recidiva, il cellulare verrà ritirato come sopra e verrà inoltre prevista nota disciplinare sul registro di classe con contestuale comunicazione scritta alla famiglia.

i) Diniego a partecipare alle gite d'istruzione

j) Diniego a partecipare alle gite d'istruzione

L'alunno/a che ottiene la valutazione del comportamento inferiore a 7/10, non potrà partecipare alle visite guidate e gite d'istruzione di più giorni. In caso di valutazione pari a 7/10 il Consiglio di Classe potrà decidere in merito alla partecipazione o all'esclusione dalla gita d'istruzione di più giorni. In caso di voti pari o inferiori a 7/10 aggravati da più procedimenti disciplinari, il Consiglio di Classe potrà decidere l'esclusione anche dalle gite di un giorno.

Le sanzioni previste per il danneggiamento volontario di beni o strumenti, potranno prevedere il risarcimento del danno provocato, o, in alternativa e a carattere preferibile, la riparazione dello stesso. Nei casi di danno rilevante, l'importo da risarcire sarà proporzionato al danno materiale provocato e determinato sentito il Consiglio d'Istituto.

L'eventuale somma è versata nel bilancio della scuola e destinata esclusivamente al finanziamento di attività integrative per gli alunni. L'organo collegiale preposto all'erogazione della sanzione che prevede un risarcimento è il Consiglio d'Istituto che acquisisce il parere scritto del Consiglio di Classe. Il Consiglio d'Istituto è tenuto a deliberare nella prima seduta utile.

Per le sanzioni disciplinari più gravi, possono essere previsti interventi a carattere "rie-educativo", quali pulizia degli ambienti scolastici, tinteggiatura delle pareti, riordino di materiale, sistemazione delle aiuole o del verde di pertinenza della scuola, sistemazioni di laboratori, ecc.

Tali interventi saranno deliberati dal Consiglio di Classe.

In relazione al procedimento disciplinare si sottolinea che:

- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni (art. 4, 3 ° comma DPR 249/98 come modificato da DPR 237/07).

- Il procedimento si apre a cura del Dirigente su notizia di episodi che configurano violazioni al Regolamento. In questa fase verrà prevista la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento
28

alla famiglia. In tale comunicazione verrà fatto riferimento alla possibilità di depositare memorie scritte. La comunicazione prevederà una convocazione per consentire il diritto di difesa.

- Raccolti gli elementi per appurare dinamiche e responsabilità dell'evento, il Dirigente convocherà il Consiglio di classe. In questa sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili e i relativi esercenti la patria potestà.

- Il minore sanzionato potrà chiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive alla sospensione: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, la pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ecc.

IMPUGNAZIONI

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione, l'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

CAPITOLO 7

GENITORI

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori, in occasione dell'iscrizione dei propri figli, sono tenuti a sottoscrivere il contratto formativo (scuola primaria), il patto educativo di corresponsabilità (scuola secondaria di 1° grado), finalizzato a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
3. Per rendere proficuo il patto educativo con la scuola i genitori sono pregati di:
 - trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per la costruzione del loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste; durante le assemblee e i colloqui tra genitori e docenti in ambienti scolastici e fuori dall'orario di lezione, i genitori sono invitati a presentarsi senza bambini. Se ciò non fosse possibile, gli stessi genitori devono controllare i figli e si assumono la responsabilità per eventuali danni a cose o persone;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e dell'eventuale uso del telefono cellulare;
 - controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione sul diario, l'orario di ricevimento. La scuola, per casi urgenti o situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra famiglie e scuola, i genitori sono invitati partecipare ai colloqui individuali con i docenti. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.
7. I genitori sono invitati a fare in modo che i ragazzi non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, accendini, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).
8. I genitori sono responsabili di eventuale uso improprio di telefonini cellulari da parte dei loro figli. La ripresa e la diffusione di immagini con videofonini che comportano la violazione delle leggi sulla Privacy possono avere conseguenze penali. Tutte le segnalazioni in proposito verranno trasferite alle autorità competenti (Carabinieri e Polizia postale).
9. I genitori sono tenuti a prelevare i ragazzi aspettando all'esterno della scuola. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria sono altresì tenuti a indicare nel modulo di affido (presente sul diario o consegnato a parte) il nominativo degli adulti delegati al ritiro. Non potranno essere delegati al ritiro minorenni.
10. In presenza di particolari situazioni familiari nelle quali il bambino o la bambina siano affidati in modo esclusivo ad uno solo dei genitori o ad un familiare dall'autorità giudiziaria (sentenza di separazione o divorzio del Tribunale Civile o provvedimento del Tribunale dei Minori) o in affidamento a una famiglia da parte del Tribunale dei Minori/Servizi sociali, la scuola dovrà essere informata di ogni disposizione in merito in modo da evitare disagi o inconvenienti. . Prima dell'inizio delle lezioni o appena si verifichi tale situazione, gli interessati comunicheranno in via riservata agli insegnanti e al dirigente scolastico ogni notizia rilevante per l'attività scolastica (colloqui, comunicazioni sull'andamento e sulla valutazione scolastica, prelievamento all'uscita della scuola, referenti familiari, comportamenti e consegne ecc.) anche attraverso una memoria scritta corredata da una documentazione adeguata.
Resta fermo quanto previsto dalla nota ministeriale Dipartimento per l'Istruzione prot. n° 7657/A0 20/12/2005 che, su conforme parere del Ministero della Giustizia, richiama gli articoli 316 c.c. (la potestà attribuita ad entrambi i genitori va esercitata di comune accordo o quantomeno concordata nelle linee generali di indirizzo), 155 c.c. (le decisioni di maggiore interesse sono adottate da entrambi i coniugi), 155 e 317 c.c. (vigilanza sull'istruzione ed educazione dei figli e diritto di accesso alla documentazione scolastica degli stessi da parte del genitore separato o divorziato non affidatario, richiesta nulla osta).

11. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali intolleranze – allergie in modo che i docenti possano, nel totale rispetto della privacy, attuare il necessario controllo.

Diritto di Assemblea dei genitori

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

Assemblea di classe

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

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Nella scuola dell'infanzia i genitori sono autorizzati ad accompagnare i propri figli in sezione. Nella scuola primaria i genitori delle classi prime sono autorizzati per i primi quindici giorni ad accompagnare i figli in classe.
2. Ad eccezione dei casi sopra esposti non è consentita, se non per gravi motivi, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. L'ingresso dei genitori potrà essere consentito solo in casi motivati e solo dopo aver compilato

l'apposito modulo all'entrata dove verrà indicata la data, l'ora di entrata e di uscita e il motivo dell'ingresso.

5. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici rispettando l'orario di segreteria, nelle ore di ricevimento dei docenti e per eventuali colloqui con il Dirigente Scolastico.

CAPITOLO 8

VIAGGI DI ISTRUZIONE

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE ED AMBIENTALI

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

Da ciò la necessità che essi siano connessi alla programmazione educativo-didattica.

A) ORGANI COMPETENTI E SCADENZE

Nei consigli di intersezione, interclasse e classe di inizio anno, i docenti stileranno una bozza del piano gite con ipotesi di mete e accompagnatori. Tale bozza verrà consegnata in segreteria per una verifica dei costi.

Entro il 30 ottobre ogni Consiglio di Intersezione /Interclasse / Classe farà pervenire le proprie proposte al Collegio Docenti, dopo averle socializzate con i genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti. Il Collegio Docenti redigerà il piano programmatico e se ne renderà promotore presso il Consiglio di Istituto che lo delibererà entro i termini di legge.

B) TIPOLOGIA

Si possono effettuare:

- a. viaggi di integrazione culturale nell'ambito del territorio nazionale ed anche all'estero (più di un giorno);
- b. visite guidate anche in Comuni diversi da quello dove ha sede la Scuola, effettuate nell'arco di una sola giornata o più giornate;
- c. viaggi connessi ad attività sportive (attività sportive, settimane bianche, campi-

scuola...)

C) DESTINATARI

Tutti gli alunni dell'Istituto possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

I bambini della scuola dell'infanzia, nell'ambito della programmazione didattico – educativa, potranno effettuare brevi gite per le quali si avrà cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela.

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

E' richiesta la partecipazione di un effettivo 70% degli alunni componenti le singole classi (ad eccezione dei viaggi legati a manifestazioni sportive, teatrali o musicali, o all'estero).

Tale percentuale è da intendersi netta, già decurtata da eventuali alunni non partecipanti per ragioni disciplinari.

Nel caso in cui non venisse raggiunto il numero di alunni partecipanti, gruppi di alunni, inferiori alla soglia prefissata, potranno aggregarsi ad altre classi salvo serie difficoltà logistico – organizzative.

In questi casi l'attività didattica delle classi di riferimento non potrà essere sospesa. Agli alunni partecipanti all'uscita potrà essere chiesto di recuperare quanto svolto in loro assenza.

Gli alunni che non parteciperanno saranno affidati ad insegnanti preferibilmente di classi parallele o del medesimo ciclo.

D) DESTINAZIONE

E' consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza della meta prescelta evitando i periodi di alta stagione, i giorni prefestivi e gli ultimi venti giorni di scuola. Per la scuola secondaria di 1° grado il limite per lo svolgimento dei viaggi di istruzione è fissato al 30 aprile.

Tale divieto non si intende per uscite sul territorio, in occasione di attività scolastiche a carattere sportivo ed ambientale, o legate a particolari progetti.

Per tutti gli ordini di scuola è possibile lo sconfinamento in altra provincia, regione o stato estero anche con pernottamento.

E) DURATA VIAGGI

- Viene indicato in sei giorni il periodo massimo utilizzabile (per le visite guidate e i viaggi di istruzione) da ciascuna classe/sezione in una o più occasioni. Le visite a carattere ambientale, se inserite in un progetto educativo/didattico potranno avere anche durata fino a 6 gg., ma in tal caso si considera come spostamento dell'attività didattica in altro luogo.
- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti
- I viaggi o le visite guidate di un giorno potranno essere deliberati cumulativamente.

F) VISITE GUIDATE IN ITALIA

Gli insegnanti accompagnatori saranno preferibilmente quelli del gruppo classe, compreso, all'occorrenza, l'insegnante di sostegno.

Nella scuola primaria può partecipare anche il rappresentante di classe o suo delegato, più un genitore.

Se necessario potranno partecipare quali accompagnatori anche i collaboratori scolastici individuati di volta in volta.

G) VISITE GUIDATE ALL'ESTERO DI UN SOLO GIORNO

Potranno essere effettuate anche senza la partecipazione della maggioranza del gruppo classe.

Gli insegnanti accompagnatori saranno preferibilmente quelli del gruppo classe, compreso, all'occorrenza, l'insegnante di sostegno.

Può partecipare anche il rappresentante di classe o suo delegato e inoltre genitori in rapporto di uno ogni otto alunni.

Nella scuola primaria, se necessario, potranno partecipare, quali accompagnatori, anche i collaboratori scolastici individuati di volta in volta.

Gli alunni di età inferiore agli anni 10, non accompagnati dai genitori, devono essere affidati ad un docente dagli esercenti la patria potestà con atto rilasciato dal Comune di residenza dell'alunno.

Tutti i partecipanti devono presentare il modello per copertura sanitaria all'estero rilasciato dall'ASL competente. I modelli degli alunni devono essere conservati dal docente affidatario.

H) VISITE GUIDATE ALL'ESTERO O IN ITALIA DI PIU' GIORNI, CON PERNOTTAMENTO

Potranno essere effettuate anche senza la partecipazione della maggioranza del gruppo classe.

Gli insegnanti accompagnatori saranno preferibilmente quelli del gruppo classe, compreso, all'occorrenza, l'insegnante di sostegno.

Nella scuola primaria, può partecipare anche il rappresentante di classe o suo delegato e inoltre genitori in rapporto di 1 ogni 3 alunni.

Se necessario potranno partecipare quali accompagnatori anche i collaboratori scolastici individuati di volta in volta.

Gli alunni di età inferiore agli anni 10, non accompagnati dai genitori, devono essere affidati ad un docente dagli esercenti la patria potestà con atto rilasciato dal Comune di residenza dell'alunno.

Tutti i partecipanti devono presentare il modello per copertura sanitaria all'estero rilasciato dall'ASL competente. I modelli degli alunni devono essere conservati dal docente affidatario.

I) DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Gli insegnanti accompagnatori, previsti nel rapporto di 1 a 15, avranno cura di avere un elenco nominativo dei partecipanti completo di numeri telefonici. Tale elenco, coperto dal segreto professionale sarà riconsegnato al termine del viaggio.
- Una copia di tale elenco sarà depositata in Segreteria.
- Gli accompagnatori sono tenuti a garantire una vigilanza attenta e costante degli alunni che non dovranno mai essere lasciati soli.
- Al termine dell'uscita didattica i docenti accompagnatori provvederanno a compilare l'apposito report.

L) MEZZI DI TRASPORTO

Può essere previsto l'uso del treno o la combinazione treno più pullman.

Nell'eventuale scelta di un'Agenzia di viaggio o di una Ditta di autotrasporti, si avrà cura da parte della

Segreteria Scolastica di accertarne l'assoluta affidabilità e serietà, eventualmente consultando anche l'Ente Provinciale del Turismo o le aziende di Promozione Turistica.

L'Agenzia o la Ditta prescelta (al termine dell'esame comparativo delle proposte di almeno tre ditte) dovrà rilasciare una dichiarazione scritta in cui garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo (precisandone estremi ed eventuali riferimenti);
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Nel caso di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente Locale.

M) ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a viaggi, visite guidate o gite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni stipulata dalla Scuola ad inizio d'anno scolastico.

N) QUOTE

Le famiglie degli alunni partecipanti verseranno le quote ai rappresentanti dei genitori eletti in ogni classe/sezione i quali provvederanno a versarle sul conto corrente dell'Istituto.

Ove possibile, in presenza di risorse utilizzabili, gli alunni bisognosi saranno ammessi gratuitamente alle visite guidate di un giorno.

All'atto di adesione all'uscita didattica, verrà richiesto un anticipo pari al costo di trasporto (per le gite di un giorno) e al 20% della quota (per le uscite di più giorni).

Le quote pagate dagli alunni che, per motivi diversi non partecipino, non saranno rimborsate salvo effettivo rimborso dall'Agenzia di Viaggio (ad es. per un pernottamento non effettuato).

O) FESTE E SPETTACOLI

Rientrano nelle normalità scolastiche in qualsiasi periodo dell'anno e per qualsiasi orario.

La vigilanza sugli alunni nei momenti fuori dall'orario scolastico, ove non espresso diversamente, si limita al momento dell'esibizione pubblica allo spettacolo.

P) USCITE O VISITE GUIDATE BREVI

Rientrano nelle normalità scolastiche in qualsiasi periodo dell'anno e in qualsiasi momento dell'orario scolastico e sono effettuate per scopi didattici e/o ricreativi.

Gli insegnanti devono acquisire preventivamente l'autorizzazione di chi esercita la patria potestà.

Se in relazione a particolari motivazioni l'autorizzazione non è concessa, l'alunno è affidato ad altro personale della scuola.

Q) PARTECIPAZIONE DELLE SCOLARESCE A SPETTACOLI VARI

Viene demandato, durante l'anno scolastico, ai collaboratori del Dirigente Scolastico l'esame delle richieste di partecipazione delle scolaresche a spettacoli vari, aventi un chiaro fine educativo, fatta

salva, comunque, la libertà decisionale di ogni docente e del Consiglio di classe.

E' auspicabile prevedere, in sede di programmazione educativa, l'impiego di strumenti e mezzi, quali ad esempio proiezioni cinematografiche, utili all'indagine conoscitiva di un fatto o di un fenomeno.

Per quanto riguarda eventuali spese a carico degli alunni per la partecipazione a detti spettacoli, valgono le norme previste dal presente regolamento in tema di visite d'istruzione

CAPITOLO 9 LABORATORI

FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

Per i laboratori può esser previsto un responsabile indicato dal Collegio dei Docenti e nominato dal Dirigente Scolastico. Alcuni laboratori potranno funzionare con mera richiesta di prenotazione. In ogni caso vige l'obbligo per il docente di firmare il registro indicando data, ora di utilizzo e classe coinvolta.

BIBLIOTECA, PALESTRA

- La biblioteca generale può essere affidata ad un referente della Scuola che si avvale della collaborazione del Dirigente e dei docenti per la scelta ed organizzazione dei servizi. Ogni classe è dotata di una biblioteca curata dall'insegnante di italiano. Chi riceve in prestito i libri è responsabile della loro diligente conservazione; chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a riacquistarle.
- Sarà consentito l'uso della palestra e dei locali scolastici, per attività culturali e sportive, a gruppi o associazioni che ne facciano richiesta motivata.
- Presso la scuola secondaria di 1° grado, l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato (collaboratori scolastici).
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con un giorno di anticipo il materiale da riprodurre.

CAPITOLO 10 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

- Avvengono per mezzo del libretto / diario scolastico (che pertanto deve essere usato e conservato in maniera corretta), con inoltro di fogli ciclostilati o fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.
- La scuola si obbliga a comunicare alle famiglie l'orario dell'intero anno scolastico relativamente agli incontri della mattina con i singoli insegnanti, nonché a quelli pomeridiani.
- Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.
- Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, i genitori hanno il diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.
- I docenti all'inizio dell'anno presentano:
 - ai genitori della classe in assemblea, nel primo mese delle lezioni, la programmazione educativa e didattica per doverosa informazione e per eventuali proposte;
 - ai genitori individualmente la situazione iniziale del figlio/a e consegnano, dopo il primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico, la scheda personale per illustrare i risultati ottenuti
- I colloqui con la famiglia dovranno essere previsti solo e unicamente all'interno dell'edificio scolastico al fine di garantire la massima privacy come da normativa vigente.

CAPITOLO 11 MODULISTICA E DIARIO SCOLASTICO

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato l'adozione di un diario scolastico. Lo stesso è stato personalizzato con la modulistica utilizzata dalla scuola.

Le richieste:

- di entrata / uscita fuori orario
- di giustificazione di assenza
- di autorizzazioni a viaggi di istruzione

dovranno essere presentati alla scuola avvalendosi degli appositi moduli presenti nel diario.

Per gli studenti dotati di diario si utilizzerà la modulistica ivi presente. I docenti provvederanno a fornire i moduli della scuola agli studenti sprovvisti di diario.

L'adesione all'acquisto del diario rientra tra le libere scelte della famiglia.

CAPITOLO 12 INIZIATIVE COMMERCIALI/PUBBLICITARIE

RACCOLTA DI DENARO, CONCORSI, INCHIESTE

- E' vietato raccogliere a Scuola denaro in favore di enti e istituzioni varie se non per iniziative deliberate dal Consiglio d'Istituto quali ad esempio le iniziative di solidarietà.
- È fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale/pubblicitario, quali la vendita di libri o enciclopedie, la distribuzione di album di figurine e simili.
- E' vietato fornire gli indirizzi delle famiglie o del personale.
- E' consentita la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni, manifestazioni, iniziative a fini culturali e sportivi, (escluse le iniziative private per le quali la distribuzione di materiale va sottoposta al parere del Consiglio). Si autorizzano iniziative di pubblica utilità patrocinate dal Comune.
- È consentita l'affissione di materiale relativo a iniziative culturali e sportive.
- Il Collegio dei Docenti o i singoli consigli di classe stabiliscono le modalità di adesione a iniziative, concorsi, inchieste, dopo averne valutato il fine esclusivamente educativo e culturale, nel quadro della programmazione didattica-educativa deliberata all'inizio dell'anno scolastico, senza che ciò comporti l'indicazione degli indirizzi privati sugli elaborati.
- L'eventuale raccolta di fondi a favore di enti/associazioni benefiche verrà realizzata attraverso la collaborazione dei rappresentanti di classe e/o soggetti esterni coinvolti in iniziative deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- Non saranno rilasciati autorizzazioni a persone che per motivi di culto a titolo personale richiederanno di poter accedere ai plessi per propaganda o raccolta fondi.
- Sono ammesse le iniziative pubblicitarie oggetto di contratti di sponsorizzazione.
- Per tutti gli altri casi, l'eventuale distribuzione e/o affissione di materiale dovrà essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto che è anche chiamato a deliberare in merito alle determinazioni dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dei contratti di sponsorizzazioni

PROPAGANDA NELLA SCUOLA

E' vietato l'accesso nella Scuola ai rappresentanti di articoli commerciali di qualunque genere.

CAPITOLO 13

CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA DEI BAMBINI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI: requisiti di età, domanda di ammissione e documentazione.

Le domande di preiscrizione e le conferme di iscrizione, comprese quelle di bambini già iscritti dell'anno scolastico precedente e ancora in età di frequenza delle scuole dell'infanzia, devono essere inoltrate dai genitori al Dirigente Scolastico competente per territorio, entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali.

Eventuali domande presentate oltre detti termini saranno considerate in coda alle altre acquisite entro le scadenze prefissate. Le domande degli alunni anticipatari risultano, tuttavia, sempre secondarie rispetto alle domande dei bambini non anticipatari. Tale norma è valida anche in relazione alle domande tardive.

Alle domande di prima iscrizione devono essere uniti il certificato di nascita del bambino e quello attestante le subite vaccinazioni.

Per l'anno in corso possono essere iscritti alle Scuole dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto, o compiano entro il 30 aprile, il terzo anno di età. Gli stessi possono essere ammessi alla frequenza fin dal primo giorno di apertura delle scuole. Tuttavia la domanda di alunni anticipatari potrà essere accolta solo in assenza di bambini non anticipatari nelle liste di attesa. Se presenti, questi ultimi, prederanno.

Anche nel caso in cui non tutti i bambini frequentino il turno pomeridiano, non possono essere accolte le richieste intese a consentire la frequenza del solo turno pomeridiano di bambini che, per mancanza di posti, sono inseriti nelle liste di attesa.

Criteri di Priorità per l'iscrizione

Essendo l'ammissione alla frequenza subordinata al numero dei posti disponibili, qualora non fosse possibile accogliere tutte le domande di iscrizione, per la formazione degli elenchi b e c, saranno osservati i seguenti criteri di priorità:

1. i bambini che hanno frequentato la medesima scuola nell'anno precedente hanno la precedenza assoluta unitamente ad eventuali disabili di nuova iscrizione;
2. è data la preferenza ai bambini che, per le particolari condizioni socio-economiche delle famiglie, abbiano maggiormente necessità di frequentare la scuola dell'infanzia con entrambi i genitori lavoratori e bambini che abbiano fratelli/sorelle frequentanti la scuola.

Tale necessità è determinata, nell'ordine di priorità, da:

- a) mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre (documentazione da produrre: autocertificazione)
- b) mancanza in famiglia di altre persone alle quali i bambini possano essere affidati, nel caso in cui entrambi i genitori siano lavoratori; (documentazione da produrre: autocertificazione)
- c) presenza in famiglia di altri figli minori o di persone anziane o comunque bisognose di assistenza (documentazione da produrre: autocertificazione)
- d) disagiate condizioni economiche (documentazione da produrre: dichiarazione rilasciata dal Sindaco).

Scelta del Plesso

- fratelli e/o sorelle frequentanti lo stesso plesso
- vicinanza di abitazione del nucleo familiare e/o del luogo di lavoro di uno e/o entrambi i genitori: residenti o non residenti.

Nota: i bambini figli di genitori residenti in comuni senza una scuola di riferimento saranno

considerati alla stessa stregua dei bambini residenti.

N.B. gli alunni frequentanti altre scuole trasferiti in corso d'anno (trasferimenti dovuti a variazione di residenza o domicilio della famiglia) saranno accolti con precedenza rispetto agli anticipatari.

A parità di condizione sono preferiti i bambini di maggiore età.

Effetti circa l'inserimento dei bambini nell'elenco C

Le domande di iscrizione prodotte dopo la pubblicazione dei suddetti elenchi, oltre il 31 gennaio successivo all'inizio dell'anno scolastico, possono essere accolte, purchè non comportino aumento del numero delle sezioni solo dopo valutazione, esaminando di volta in volta i singoli casi, del Dirigente scolastico, sentiti i docenti interessati. e, in caso di indisponibilità di posti. sono inserite nell'elenco c e i bambini sono ammessi alla frequenza secondo i criteri di priorità stabiliti. procedendo ad eventuali variazioni che si rendessero necessarie.

Nel caso non esista l'elenco c i bambini. per i quali sono state presentate le suddette domande, vengono ammessi alla frequenza , mano a mano che si presentano.

Richieste di iscrizione di bambini residenti in Comuni al di fuori. della competenza territoriale del Circolo..

Possono essere altresì essere accolte le richieste di preiscrizione di bambini residenti in altri Comuni, al di fuori della competenza territoriale del Circolo, purché esse siano compatibili con la situazione dei locali e non comportino variazioni al numero delle sezioni.

In questo caso, la Direzione didattica competente a riceverle, trasmetterà le suddette richieste. unitamente a una dichiarazione, da cui risulti l' indisponibilità di posti.

Tali bambini sono comunque iscritti nelle liste di attesa e ammessi a frequentare una delle scuole del Circolo in cui risulti ancora disponibilità di posti, dopo aver effettuato le conferme di iscrizione ed ammesso alla frequenza i bambini residenti nei Comuni di competenza territoriale del Circolo, eventualmente inseriti nelle suddette liste di attesa. Dimissioni di bambini per mancata o irregolare frequenza.

Nel corso dell'anno scolastico, i bambini che si assentino dalla scuola, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore a un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previ eventuali accertamenti.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate, anche se brevi.

Per coprire i posti lasciati liberi dai bambini dimessi dalla scuola, saranno ammessi alla frequenza i bambini inseriti nelle liste di attesa.

CAPITOLO 14

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è composto almeno da 2 docenti e due rappresentanti dei genitori (art. 5 DPR 235/07).

È presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia viene eletto dai membri del Consiglio d'Istituto.

In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora ne faccia parte il genitore dello studente sanzionato) risulterà possibile nominare membri supplenti in seno al Consiglio d'Istituto o al suo esterno in base a disponibilità. L'atto di nomina dei membri – temporaneamente supplenti, è delegato al Dirigente Scolastico.

FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Per la validità delle delibere, in prima convocazione, l'organo dovrà essere “perfetto” (tutti i membri presenti).

In seconda convocazione l'organo potrà funzionare solo con i membri partecipanti alla seduta. L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni come il Consiglio d'Istituto. Le delibere possono essere assunte a maggioranza. In caso di parità è attribuito maggior peso al voto del Presidente.

L'organo di garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, potrà essere consultato entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. L'organo di garanzia regionale procede all'istruttoria esclusivamente sulla base di memoria scritta o documentazioni prodotte da chi propone il reclamo.

L'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni.

CAPITOLO 15

Sicurezza

1. E' opportuno tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.
2. Bisogna osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Tutto il personale della scuola deve osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione.
4. I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola effetti inutili e

pericolosi. Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.

5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) ed in generale la normale circolazione.
7. Il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, farà ricorso nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alle modalità d'uso previste. Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.
8. Nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina) il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
15. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

16. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
20. Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
21. Per i collaboratori scolastici si rimanda alle “Norme di Comportamento”
22. Spegnerle le LIM (interruttore presa) o togliere la spina.
23. Vuotare i cestini a fine giornata.

CAP. 16

Procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità

La scuola, nella sua autonomia, ha la facoltà di attribuire la competenza ad elaborare e modificare il Patto educativo di corresponsabilità e il Contratto Formativo ad una apposita Commissione, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori.

Il Patto di Corresponsabilità e il Contratto Formativo dovranno essere sottoscritti dai genitori.

Ad inizio anno, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, i docenti provvedono ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

CAP. 17

ACCESSO AL PUBBLICO

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. L'ingresso dei visitatori a scuola è regolamentato nel modo seguente:
 - **GENITORI ALUNNI FREQUENTANTI:**
per ragioni di ordine di sicurezza, durante le ore di lezione, l'accesso alla scuola è regolato dal Sistema Gestione Qualità e ristretto unicamente a situazioni di concreta emergenza e/o a incontri prefissati.
L'ora di ingresso e di uscita dei visitatori e il motivo della visita sarà annotato su apposito registro dal personale di segreteria.
Eventuale materiale da consegnare agli alunni potrà essere lasciato in portineria.
 - **VISITATORI ESTERNI**
DOCENTI ESTERNI DELLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE:
all'inizio dell'anno scolastico verrà fornito alla segreteria l'elenco completo dei docenti esterni ammessi con i relativi orari di attività.
Tali docenti saranno fatti entrare nell'istituto previo riconoscimento. In caso di sostituzione del Docente , deve essere data comunicazione alla Direzione sia da parte dell'Ente o della Società di appartenenza del docente sia da parte della portineria al momento dell'ingresso.
 - **AUTORITA'**
Nel caso di ingresso di autorità civili, religiose e scolastiche, la portineria sarà momentaneamente chiusa e l'addetto accompagnerà la personalità in direzione.

- VISITATORI CASUALI:
Per ogni visita sarà registrato ora di ingresso, di uscita e motivo della visita.

CAP. 18

MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento è modificato previa consultazione dei genitori rappresentanti del Consiglio d'istituto, ogni volta che se ne ravvisi la necessità. Ogni modifica è deliberata dal Consiglio d'Istituto .