



***Istituto Comprensivo
"San Felice sul Panaro"
Via Martiri della Libertà, 151
41038 San Felice sul Panaro (Modena)
Tel.:0535/84141 – 84176 Fax: 0535/85243
www.icsanfelice.gov.it***

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Premessa	4
Compiti istituzionali della scuola La comunità scolastica Scuola e Extrascuola Composizione dell'Istituto Comprensivo	
Organi collegiali e rapporti scuola e famiglia	5
Organi collegiali disposizioni generali Consiglio d'Istituto Giunta Esecutiva Collegio dei Docenti e sue competenze Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione Assemblee di classe/plesso, incontri insegnanti e genitori Segreto professionale Piano dell'Offerta Formativa (POF) Carta dei Servizi	
Norme comuni scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di primo grado	17
Comitato di valutazione Plessi, sezioni, classi Collaboratori del Dirigente Scolastico Criteri relativi alla formazione corsi/classi/sezioni Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni Vigilanza sugli alunni Infortuni o malori degli alunni Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita Cambio ora Ritardi, uscite anticipate degli alunni Frequenza e assenza degli alunni Diritti e doveri degli alunni Sanzioni disciplinari Assenze del personale della scuola e obblighi connessi, permessi brevi Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione Accesso degli estranei a scuola Accesso ai genitori nei locali scolastici Documentazione e materiale pubblicitario Consulenze nelle scuole e interventi di esperti Collaborazioni esterne alla scuola Assemblee sindacali e scioperi	
Funzionamento e organizzazione delle scuole. Norme specifiche	31
Iscrizioni degli alunni Scuola dell'Infanzia Graduatorie alunni e lista d'attesa Periodo di inserimento degli alunni Orario e frequenza Iscrizioni alunni Scuola Primaria	

Formazione classi	
Orario di funzionamento	
Iscrizione alunni Scuola Secondaria di primo grado	
Formazione classi	
Orario di funzionamento	
Uso dei locali scolastici, Educazione alla Salute, L. 626	35
Tutela della salute nella scuola	
Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici	
Rapporti esterni: gli Enti Locali	
Prove di evacuazione	
Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche	
Assicurazioni	
Funzionamento delle biblioteche	
Regolamento d'Istituto	38
Approvazione regolamento	
Modifica regolamento	
Pubblicazione regolamento	
Entrata in vigore del regolamento	
Allegati	39
Sintesi del regolamento per punti chiave	40

Premessa

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie, a norma del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

- azione di promozione e di coordinamento, volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, all' espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;
- promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale direttivo, docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto Comprensivo

I plessi scolastici sono le unità operative dell'I.C..

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo; ciò significa rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di convivenza civile democratica e di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

Organi collegiali e rapporti scuola e famiglia

Art. 5

Organi collegiali – Disposizioni generali

Gli organi collegiali, normati dal D.L. 297/94, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- ▶ il Consiglio di Istituto (C. d'I.);
- ▶ la Giunta Esecutiva (G. E.);
- ▶ il Collegio dei Docenti (C. d. D.);
- ▶ i Consigli di Intersezione (C. d. Is.);
- ▶ i Consigli di Interclasse (C. d. Ic.);
- ▶ i Consigli di Classe (C. d. C.);
- ▶ le Assemblee dei genitori (A. G.).

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione, per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

I registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe), hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C. d'I.)

Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).
Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.10 del D.L. 297/94.

Elezioni e nomine

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal MIUR.

Competenze del C. d'I.

Il C.d.I. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il finanziamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Classe, il C. d'I. ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'Organizzazione e la Programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborata dal Collegio dei Docenti
- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi;
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C. d'I. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Capo d'Istituto.

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra per l'elezione del Presidente.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;

- compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto;
- assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere processo verbale.

Attribuzioni del Segretario

Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente del C.d.I. ad un membro del consiglio stesso.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva.

Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo delle varie scuole ed inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno due giorni prima per ragioni di motivata urgenza.

Orario e sede delle riunioni

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

Formazione dell'Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, devono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.10 del D.L. 297/94.

L'Odg deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione, né è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., *ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.*

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'Ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva.

Pubblicità delle sedute

A norma dell'art. 42 del D.L. 297/94 alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge, al Presidente del Consiglio Comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (comma 7 dell'art. 42 del D.L. 297/94).

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'Ausl, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio Scolastico di distretto o di altri Consigli di Circolo o di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (comma 4 dell'art. 42 del D.L. 297/94).

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

Validità e votazioni nelle sedute

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato o dal Presidente, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse, Consigli di Classe e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi tramite affissione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Al momento in cui si dispone l'affissione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella Legge n. 241 del 1990 e sue successive modificazioni, che disciplina in modo nuovo la materia del procedimento e il diritto all'accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti del Consiglio ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del D. S.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia la Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.

Il precedente comma si applica anche al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Relazione annuale del Consiglio di Istituto

La relazione annuale ha la funzione:

- di documentare il lavoro fatto dal Consiglio durante il periodo dell'anno scolastico da poco terminato;
- di impegnare il Consiglio in una utile riflessione critica sulla propria recente esperienza mettendo così a fuoco l'insieme dei problemi presenti nell'istituto; a tal fine si useranno schemi elaborativi non meramente cronologici o descrittivi, bensì anche interpretativi, valutativi e di prospettiva, incentrati sulle situazioni e sulla qualità dei problemi.

La relazione annuale è predisposta entro il mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva; è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il mese di novembre, e comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo collegiale, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

Art. 7

Giunta Esecutiva (G. E.)

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti: a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, da due genitori, da un docente e da un non docente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Scadenze e revoche

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.

Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri

Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

Il Presidente, ricevuta la richiesta, convoca la Giunta nei cinque giorni successivi.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta prepara la relazione annuale da inviare al Consiglio d'Istituto e prevista dal presente regolamento.
Non ha potere deliberante.

Presidenza

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto (art. 8 comma 7 D.L. 297/94)

Segreteria

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Responsabile Amministrativo (art. 8 comma 7 D.L. 297/94)

Art. 8

Collegio dei docenti (C. d. D.) e sue competenze

Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Capo d'Istituto.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Capo d'Istituto è sostituito dal docente nominato Vicario.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Capo d'Istituto in una sezione se questi presiede l'altra.

Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 7 D.L. 297/94 con:

▶ **Potere deliberante:**

in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa secondo art. 3 D.P.R. 275/99.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.
- Provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.

▶ **Potere di proposta:**

- formula proposte al Capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.
- Promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto.
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap.
- Esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento proponendo progetti specifici .

► Potere di giudizio:

valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Inoltre:

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;
- il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il C.d.D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

I docenti dell'Istituto della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado si riuniscono congiuntamente, (anche se argomenti di peculiare interesse per i 3 ordini di scuola possono essere discussi per Sottocollegi).

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal D. S., e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre.

Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate nel predetto calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata e deve contenere il relativo ordine del giorno.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- dal Capo d'Istituto su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'Istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto, il Collegio viene convocato per sezioni, quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici.

In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Capo d'Istituto):

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

Sedute e deliberazioni

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Votazioni

Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Verbali

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate. Copia dell'estratto del verbale è affisso all'albo dell'Istituto.

Art. 9

Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola Secondaria di primo grado, di Interclasse nella scuola Primaria e Intersezione nella scuola dell'Infanzia, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola-famiglia. I Consigli si riuniscono:

- almeno una volta al mese per la scuola Secondaria di primo grado;
- almeno tre volte all'anno per le scuole dell'Infanzia e Primaria.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (per la scuola Secondaria di primo grado) o da un insegnante della scuola delegato dal D.S.(per le scuole dell'Infanzia e Primaria). Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il D.S.) ad un docente.

Elezioni e nomine

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono nominati dal Capo d'Istituto e durano un anno scolastico.

Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, viene sostituito col primo dei

non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

Il genitore eletto che sia impossibilitato a partecipare non può delegare altri al suo posto.

Convocazione

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Sedute e decisioni

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione si possono svolgere anche, a norma di legge, per ciclo o per gruppi di classi parallele.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.L. 279/94, art. 43, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola Secondaria di primo grado, i Consigli di Interclasse nella scuola Primaria e quelli di Intersezione nella scuola dell'Infanzia si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola media ed elementare;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Interclasse e Intersezione con la sola componente docente.

Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Il Consiglio di Classe adotta e formula proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Art. 10

Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti, solo in via eccezionale, per brevi comunicazioni, oppure se invitati dagli insegnanti con avviso scritto in data e orario concordato, fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse all'interno della programmazione stabilita dai docenti.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni quadrimestre. Nel caso genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico durante le ore di programmazione dei team, nelle ore di ricevimento o per appuntamento.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Art. 11

Segreto professionale

I componenti i seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

Art. 12

Piano dell'Offerta Formativa

La scuola definisce uno specifico piano dell'Offerta Formativa nel quale presenta la propria autonomia progettuale e la propria identità culturale.

Il P.O.F. dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali e allo stile che l'Istituto intende perseguire. Rende visibile l'Offerta Formativa in ordine alla progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa, attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

Il P.O.F. si pone, pertanto, quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

Nella redazione del P.O.F. si terrà conto di quanto prescritto all'art. 3 del D.P.R. 275/99.

Art. 13

Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è l'espressione dell'autonomia progettuale della scuola; essa dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali, allo stile che il Circolo intende perseguire; rende visibile l'Offerta Formativa attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

La Carta si pone pertanto quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

Norme comuni scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Art. 14

Comitato di valutazione

Ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti elegge il Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti.

Tale Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto almeno un docente per ordine di scuola compreso nell'Istituto più tre membri supplenti, uno per ogni ordine di scuola.

Il Comitato si riunisce ogni volta che siano state presentate domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quanto a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio (superamento del periodo di prova).

La valutazione è effettuata dopo la relazione del Dirigente Scolastico e tiene conto dei seguenti elementi:

- preparazione culturale e professionale,
- diligenza,
- comportamento nella scuola,
- efficacia dell'azione educativa e didattica,
- sanzioni disciplinari,
- attività di aggiornamento,
- partecipazione,
- attività di sperimentazione,
- collaborazione con gli altri docenti,
- collaborazione con gli organi scolastici,
- rapporti con le famiglie degli alunni,
- attività speciali nell'ambito scolastico, e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente (art. 66 D.P.R. 417/74).

La convocazione del Comitato è fatta dal Dirigente Scolastico.

Art. 15

Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativi. Ciò significa semplicemente rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

Art. 16

Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori (Vicario/vicepreside, coordinatori di sede) hanno il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria dell'I. C.
- svolgere azione di coordinamento tra colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario;
- presiedere, se necessario, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- segnalare tempestivamente alla Segreteria dell'I.C. eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione agli insegnanti collaboratori.

Art. 17

Criteri relativi alla formazione di corsi/classi/sezioni

Preliminarmente la scuola si sforza di acquisire conoscenza dei dati più significativi ed utili per formare classi equilibrate; gli elementi informativi provengono dagli insegnanti delle scuole dell'Infanzia, scuola Primaria, dalle famiglie degli alunni e qualora sia necessario dagli organismi socio – sanitari dell'A.U.S.L.

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate entro la prima settimana del mese di settembre da apposita Commissione (formata da insegnanti) e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Nell'indicare i criteri generali sulla formazione delle classi, si stabilisce che vengano individuati gli alunni portatori di handicap o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzione in classi diverse, nelle quali dovrà poi figurare un numero di alunni entro i limiti previsti dalle norme vigenti.

I restanti nominativi degli alunni verranno suddivisi nelle varie classi, secondo il criterio dell'equilibrio numerico e qualitativo.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio e nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio indica i seguenti criteri:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
- a parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;

Potrà essere valutata, in accordo con i docenti del team, l'eventuale motivata domanda, presentata dalla famiglia, di aggregazione del figlio ad una o ad altra classe.

Art. 18

Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi, i corsi, gli ambiti disciplinari (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 3 — D.P.R. 417/74).

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare) e prima di adempiere, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Criteri relativi all'assegnazione dei docenti a Corsi, Classi e Sezioni

- ▶ Rispetto del principio della continuità didattica, dalla prima alla quinta classe (per la scuola Primaria).
- ▶ Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativo-didattica.

- ▶ Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.
- ▶ Opzioni/esigenze manifestate dai docenti.
- ▶ Rispetto per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe);
- ▶ Sensibilità al richiamo fatto dal legislatore perché si attui una rotazione periodica degli insegnanti nella assegnazione degli ambiti disciplinari; ma deve restare salvo l'obiettivo essenziale: di realizzare il miglior impiego possibile delle loro competenze.

Art. 19

Vigilanza sugli alunni

Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi responsabile degli alunni a lui affidati.

Quando la scolaresca è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati a impartire l'insegnamento.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi al bagno o in altra classe), anche in caso di assenza del personale A.T.A.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Nelle circostanze in cui l'insegnante, in alcune ore della giornata, si trova completamente solo, si allontanerà solo in caso di *estrema necessità*, cercando di responsabilizzare personalmente gli alunni.

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore/capogruppo e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali presenze o disponibilità dei docenti ad effettuare ore per supplenza .

Solo nei casi di motivata necessità e urgenza si provvederà a suddividere gli alunni nelle classi, per gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario.

Oltre ai compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante o per garantire la sorveglianza.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 20

Infortunati o malori degli alunni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del 118;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Capo d'Istituto (segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria);
- presentare in segreteria la relazione sull'infortunio entro due giorni (a cura dell'insegnante).

I modelli per la compilazione della relazione sono disponibili presso i coordinatori di plesso e in ufficio.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni, salvo autorizzazione (protocollo sottoscritto dall'Istituzione scolastica, dalla famiglia, dal pediatra di base e di comunità) e adeguata informazione.

Art. 21

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita.

Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche fino al luogo stabilito per l'affidamento dei minori al genitore o adulto delegato. Nella scuola dell'Infanzia i genitori, o chi per loro, accompagnano e ritirano i loro figli direttamente in sezione.

Un collaboratore scolastico vigilerà sui bambini che vanno a casa per il pranzo, durante l'uscita ed il rientro degli stessi al portone dell'edificio scolastico.

I genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

- prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola. Solo in caso di particolari necessità è possibile delegare altra persona *maggiorenne*, previa compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti o ai collaboratori scolastici.
- I bambini non possono essere prelevati da persone minorenni.

In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, il personale docente segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico, che convocherà la famiglia.

▶ E' necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.

▶ E' necessario che i genitori accompagnino e ritirino i bambini solo fino all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula; per qualsiasi esigenza particolare, ci si potrà rivolgere al personale ausiliario, che provvederà anche alla consegna di materiale didattico o altre dimenticanze dei bambini.

▶ I genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia dovranno accompagnare e ritirare i propri figli nelle sezioni d'appartenenza.

▶ L'orario giornaliero delle attività educative per le scuole dell'Infanzia, per le scuole Primarie e Secondarie di primo grado è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto che fa seguito alle proposte del Collegio Docenti, in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai 5 minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni.

Laddove il servizio specifico del trasporto scolastico accompagni gli alunni a scuola prima di detta ora viene consentito l'ingresso e accolti da educatori o altro personale del Comune.

▶ Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora raggiungono la scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, rendendosi da quell'ora responsabili di tutti gli alunni della propria classe.

Il personale ausiliario suona la campanella d'inizio delle lezioni quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che *eccezionalmente* raggiungono la scuola con ritardo. L'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità.

Intervallo / interscuola

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito in ogni scuola elementare in un solo periodo, per 15 minuti a metà dell'orario scolastico mattutino e 10 per la secondaria di primo grado. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile.....). Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi, nei plessi in cui è presente, della collaborazione del personale ausiliario.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.

Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc...).

La sorveglianza durante la ricreazione è dovere dei docenti della 2^a ora, ai quali non è consentito assentarsi.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle attività didattiche, i bambini fanno attività ricreative e liberatorie in modo spontaneo ed organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

E' qui particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi una occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

Mensa

Il funzionamento della mensa nella scuola dell'Infanzia e nel tempo pieno della scuola Primaria è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Eventuali deroghe alla partecipazione alla mensa possono essere concesse dal D.S. su richiesta delle famiglie per giustificati ed inderogabili motivi.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi; permangono infatti alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio. Gli insegnanti incaricati per le rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli Insegnanti sono responsabili delle classi affidate.

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

► Per il periodo dell'interscuola sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche se il portone della scuola è aperto.

Art. 22

Cambio ora

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecitato, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data comunicazione al Capo d'Istituto.

Art. 23

Ritardi, uscite anticipate degli alunni

Il ritardo con cui il bambino arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore, o da familiare maggiorenne o da persona da lui delegata per iscritto.

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo o registro di classe assumendosi la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Art. 24

Frequenza e assenze degli alunni

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni, sono definite dalle disposizioni inviate alle scuole dall'A.U.S.L. di competenza.

Gli alunni che si assentano per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato di esenzione da malattie infettive e parassitarie rilasciato da un medico abilitato all'esercizio della professione; sono esentati da questo obbligo gli alunni che abbiano anticipatamente segnalato l'assenza e che la stessa non sia dovuta a motivi di salute.

Il certificato deve essere presentato anche per un'assenza inferiore ai 5 giorni, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire quanto prima possibile il contagio.

Per le assenze inferiori ai 5 giorni gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando l'apposito libretto o il diario.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 25

Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.
2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Diritto ad una valutazione.
5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri, volta a rendere cosciente gli alunni del processo formativo di cui sono

DOVERI

1. Doveri di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.
2. Doveri di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora.
3. Doveri di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti.
4. Divieto di accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora

<p>protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione.</p> <p>6. Diritto all'informazione circa il P.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia.</p> <p>7. Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative offerte dalla scuola.</p> <p>8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.</p> <p>9. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, con i compagni e con gli insegnanti.</p> <p>10. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</p> <p>11. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</p> <p>12. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</p> <p>13. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>successiva all'intervallo (per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado).</p> <p>5. Divieto di sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali.</p> <p>6. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</p> <p>7. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</p> <p>8. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga.</p> <p>9. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.</p> <p>10. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.</p> <p>11. Dovere di prestare attenzione in classe.</p> <p>12. Dovere di dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni.</p> <p>13. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.</p>
--	--

Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative SANZIONI DISCIPLINARI.

Art. 26
Sanzioni disciplinari

Considerato che:

- i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa,
- la responsabilità disciplinare è personale,
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni

in caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di Classe o Interclasse per procedere ad uno dei seguenti provvedimenti:

- ammonizione privata da parte del docente;
- ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni;
- comunicazione scritta per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.

Se la mancanza continua, il Consiglio di Classe o Interclasse decide un provvedimento disciplinare e informa la famiglia:

- per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;
- per fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale;
- per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui.

Si può infliggere la sanzione del temporaneo allontanamento della comunità scolastica.

Questo estremo provvedimento può essere adottato dal Consiglio di Classe o Interclasse riunito in via straordinaria o dal Capo d'Istituto.

Altre forme di provvedimento disciplinare, diverse da quelle previste, possono essere adottate, quando si ritengano particolarmente mirate rispetto al fatto sanzionato, soprattutto per dare occasione all'alunno di compiere un'azione riparatoria.

In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori devono essere invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola con propri provvedimenti punitivi, eventualmente concordati puntualmente con i docenti.

Naturalmente, i provvedimenti disciplinari hanno sempre uno scopo educativo e devono essere accompagnati e seguiti da spiegazioni per essere compresi dall'alunno. Come stabilito dalla legge, essi non possono venir meno al rispetto dell'alunno.

COMMISSIONE DI GARANZIA

È istituita presso la scuola – come stabilito dalla legge - una commissione di garanzia, composta da docenti, genitori e dirigente scolastico per eventuali ricorsi da parte dei genitori nei confronti di provvedimenti disciplinari ritenuti ingiusti.

Allegato 1: Regolamento alunni.

In collaborazione con gli enti e le associazioni operanti sul territorio, eventuali sanzioni possono trasformarsi o essere accompagnate da lavori socialmente utili o particolari esperienze educative, da valutare all'atto della decisione del Consiglio relative alla sanzione.

Organi competenti

I provvedimenti disciplinari sono adottabili da parte di ogni singolo docente, dopo aver inviato lo studente in questione ad esporre adeguatamente le proprie ragioni.

Il provvedimento relativo all'allontanamento temporaneo può essere adottato solo dal Consiglio di Classe o Interclasse o dal Capo d'Istituto, riunito in via straordinaria ai sensi dell'art. 328 comma 2 del D.L. n° 297/94.

Ricorsi impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno.

Organo di garanzia interno

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

- Capo d'Istituto
- un docente
- due genitori.

L'organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 27

Assenze del personale della scuola e obblighi connessi / Permessi brevi

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve: segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:

- motivo e durata dell'assenza;
- l'orario di servizio del giorno;
- le ore nelle quali non vi è la compresenza;
- il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).

E' auspicabile che il personale che effettua il 1° turno di servizio contatti direttamente il/la collega per concordare un cambio di turno, evitando così di lasciare il posto "scoperto" e dando alla segreteria la possibilità di effettuare la sostituzione in tempi più ampi evitando disservizi.

Entro i tre giorni successivi deve far pervenire, anche via fax, certificazione attestante il motivo dell'assenza. Al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista dal contratto di lavoro.

Permessi brevi

Sono quantificati sino ad un massimo di 2 ore giornaliere e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'Infanzia, 22 per i docenti di scuola Primaria, 18 per i docenti di scuola Secondaria di primo grado).

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.

La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplenti. La richiesta se possibile deve essere effettuata su apposito modulo in anticipo da depositare in segreteria.

Art. 28

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

A decorrere dal 1° settembre 2000, il **Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche**, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha attribuito la completa autonomia delle scuole anche in merito alla regolamentazione delle gite scolastiche e visite guidate.

DEFINIZIONI:

- a) **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma nel ambito del Comune o dintorni con una durata che può andare da poche ore all'intero orario scolastico giornaliero.
- b) **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune.
- c) **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative.

Competenze del Dirigente Scolastico: è responsabile dal punto di vista amministrativo e sostanziale; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi devono essere evidenziati nella relazione che i docenti, al termine dell'attività, devono inoltrare al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del D.S. rilevare mancanze di correttezza o di professionalità all'Agenzia di viaggio o alla Ditta di autotrasporti.

Tutte le visite, seguito l'iter appena descritto, devono essere depositate presso la segreteria entro il mese di novembre per poter procedere a gara d'appalto. Non verranno valutate visite proposte dopo tale data, salvo casi eccezionali opportunamente documentati. Una volta approvata la visita, in caso di rinuncia, l'eventuale onere conseguente all'annullamento resta a carico di chi è responsabile dell'annullamento e non dell'Istituto.

Elementi vincolanti

Elementi vincolanti per l'effettuazione delle uscite didattiche, validi per tutti i gradi scolastici:

- Programmazione didattica e culturale ad inizio anno scolastico;
- Approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Presentazione all'ufficio di segreteria dell'apposito modulo per la richiesta di autorizzazione del Dirigente, indicando i docenti accompagnatori;
- Autorizzazione delle famiglie firmata all'inizio di ogni anno scolastico da entrambi i genitori;
- Adesione in ogni singola sezione /classe di almeno 80% degli alunni interessati;
- Presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più insegnanti di sostegno in numero adeguato alle esigenze);
- Comunicazione dell'uscita sul diario almeno 5 giorni prima;
- Compilazione modulo per l'eventuale prenotazione utilizzo di scuolabus (tali richieste devono essere presentate con un anticipo tale da poter presentare alle Amministrazioni locali un piano mensile).

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite d'istruzione, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- Programmazione didattica e culturale ad inizio anno scolastico
- Approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Presentazione all'ufficio di segreteria dell'apposito modulo per la richiesta di autorizzazione del Dirigente, indicando i docenti accompagnatori.
- Elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni e alle famiglie;
- L'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di redistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- Nel caso si determinino significativi livelli di rinuncia degli alunni, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- Assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- Consenso di entrambi i genitori;
- Dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- Realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc. ...);
- Preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- Presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più insegnanti di sostegno in numero adeguato alle esigenze);
- Documento di identificazione dei partecipanti (tesserino da richiedere in segreteria presentando una foto);
- Autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per le attività didattiche che si **svolgono in locali esterni alla scuola**,

(Palestra, piscina, ecc. ...) con trasferimento a piedi o con scuolabus verranno seguite le seguenti indicazioni:

- presentazione all'ufficio di segreteria dell'apposito modulo per la richiesta di autorizzazione del Dirigente, indicando i docenti accompagnatori

- autorizzazione del Dirigente scolastico tramite apposita modulistica;
- comunicazione ai genitori;
- con utilizzo di scuolabus, presenza di un docente per ogni classe (più insegnante di sostegno in numero adeguato alle esigenze).
- per trasferimento a piedi 1-2 docenti valutando il percorso, il numero degli alunni, la presenza di alunni particolarmente vivaci.

Art. 29

Accesso degli estranei nella scuola

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della A.U.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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 Capo d'Istituto. 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 sorveglianza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.

Chiunque, previa identificazione, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 29 bis

Accesso ai genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della scuola Secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

L'accesso viene consentito in casi particolari su autorizzazione del personale docente e/o di sorveglianza.

Art. 30

Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole

Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dai Comuni di San Felice sul Panaro e Camposanto o dei Comuni dell'Area Nord e da Enti e/o Associazioni territoriali con carattere socio – culturale.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha la piena responsabilità.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengono da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

Art. 31

Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti

In relazione alle possibili richieste, che si svolgono in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale.....), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici.
- Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative.
- Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza, come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.

L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.

In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità in ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzate, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Le iniziative meritevoli di svolgimento che non possono trovare applicazione nell'ambito dei criteri sopra delineati, possono essere prese in esame ai sensi dell'art. 12 della Legge 517/77, utilizzando pienamente strutture e attrezzature della scuola, ma al di fuori dell'orario scolastico.

Art 32

Collaborazioni esterne alla scuola

Enti, associazioni, privati e famiglie, potranno spontaneamente contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti, anche con versamenti volontari.

Art 33

Assemblee sindacali e scioperi

Personale docente e direttivo

Nei casi in cui – per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, l'ufficio, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i genitori tramite avviso su carta intestata o, in caso di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai genitori.

Collaboratori scolastici (personale A.T.A.)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica

Il personale A.T.A. dovrà comunicare con la massima tempestività al D.S. l'adesione ad assemblee sindacali ed eventualmente a scioperi; il D.S. effettuerà gli opportuni accertamenti circa la funzionalità del servizio e informerà gli insegnanti e le famiglie di eventuali disagi e sospensione delle lezioni e delle attività .

Funzionamento e organizzazione delle scuole

Norme specifiche

Art. 33- bis Norme comuni alla formazione delle classi.

1. Le classi dei vari ordini di scuola dell'Istituto devono essere formate da un numero di alunni che non superi il massimo previsto dalle certificazioni fornite dagli enti locali degli edifici che li ospitano in ottemperanza alla legislazione relativa all'utilizzo dei locali.

2. Rimane il vincolo numerico di alunni definito nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009 e successive modificazioni per i distinti ordini di scuola

3.. A tale numero il dirigente scolastico ha facoltà di derogare in misura non superiore al 10%, per consentire l'esaurimento di eventuali liste d'attesa e sempre che non si superino i limiti previsti al comma 1.

4. In corso d'anno non possono essere inseriti nuovi alunni nelle classi ove ciò importi il superamento dei limiti previsti nei comma 1 e 2 del presente articolo.

5. Eventuali domande in eccesso andranno a formare liste d'attesa secondo i criteri definiti nei prossimi articoli.

Art. 34

Iscrizione degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'Infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. nei termini temporali fissati annualmente dal MIUR

Al momento dell'iscrizione i genitori possono scegliere tra:

turno normale con mensa;
turno solo antimeridiano con mensa;
turno solo antimeridiano senza mensa.

Art. 35

Graduatorie alunni e lista di attesa

Scuola dell'Infanzia

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti possibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole, dopo aver verificato, tramite controllo incrociato con le altre Scuole dell'Infanzia (paritarie), la presenza di eventuali doppie iscrizioni. In tali casi, alle famiglie interessate sarà inviata una lettera dalla Direzione, in cui si richiederà, entro un termine di dieci giorni, di confermare una sola iscrizione. In caso contrario l'iscrizione sarà ritenuta non valida ed il nominativo del bambino verrà depennato.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata a conclusione della suddetta verifica.

Per la stesura delle graduatorie relativamente ai nati entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento saranno applicati i seguenti criteri:

- Ai bambini residenti nel Comune verranno attribuiti n° punti 2 ;
- Per entrambi i genitori lavoratori o il singolo genitore tutore n. punti 2
- Per 1 genitore lavoratore n. punti 1
- A parità di punteggio si terrà conto del mese di nascita del bambino con la priorità a quelli nati prima dell'anno solare.

Per l'assegnazione dei posti disponibili si procederà all'inserimento dei bambini con certificazione secondo la L. 104/92, situazioni di salute di elevata rilevanza e segnalazioni scritte dai servizi sociali, a cui non viene applicata la graduatoria, per poi procedere secondo graduatoria redatta secondo i criteri precedentemente elencati. I rimanenti, esclusi dall'assegnazione dei posti, andranno a formare la lista d'attesa degli aventi diritto.

Gli insegnanti e il Dirigente provvederanno ad inserire gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.

Si opererà per assicurare :

- la continuità didattica
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

Nelle sezioni, i posti rimasti vacanti per dimissioni di alunni, saranno disponibili per gli iscritti nella lista d'attesa. Esaurita la lista di attesa degli aventi diritto, nati entro il 31/12, verranno inseriti gli anticipatari in ordine di graduatoria compilata rispettando i medesimi criteri sopra riportati, adottati per gli aventi diritto, solo a settembre, nel momento della formazione delle sezioni. I posti che si libereranno saranno a disposizione per eventuali trasferimenti in ingresso.

Art. 36

Periodo di inserimento degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Affinchè il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Ciascuna scuola definisce modalità e tempi per l'inserimento .

Art. 37

Orario e frequenza

Scuola dell'Infanzia

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola viene stabilito dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle esigenze manifestate dall'utenza, delle proposte del Collegio dei Docenti, dagli orari dei servizi di trasporto.

Le scuole dell'Infanzia dell'Istituto funzionano per cinque giorni alla settimana e per otto ore giornaliere.

La frequenza della scuola materna rispetta, di norma, il seguente orario:

ingresso: dalle 8.00 alle 9.15

uscita: dalle 15.30 alle 16.30 (con possibilità di prolungamento fino alle 18.15 per San Felice previa richiesta effettuata al Comune).

Art. 38

Iscrizione alunni

Scuola Primaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima sono effettuate nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C..

Le iscrizioni alle classi successive alla prima, sono disposte d'ufficio dalla Segreteria (anche il passaggio dalla classe quinta alla prima classe della scuola Secondaria di primo grado è effettuato dall'ufficio).

Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, si ritiene opportuno che gli insegnanti prendano contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

Art. 39

Formazione classi

Scuola Primaria

Tutte le classi prime sono miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Sono costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'Infanzia, da una commissione formata da insegnanti che non avranno tali classi.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extra scolastiche alunni ed alunne sono raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono assegnati – in linea di principio – alle classi tenendo conto dell'equilibrio numerico e qualitativo.

Per le iscrizioni nelle classi a tempo pieno, nel caso la domanda superi la disponibilità dei posti si procederà alla formazione di una graduatoria.

Nel caso in cui le domande di iscrizione superino il numero massimo di alunni che possono essere accolti, si procede alla formazione di graduatoria secondo i seguenti criteri in ordine di applicazione:

- Certificazione secondo la legge 104 e/o segnalazione dei servizi sociali
- Fratelli e/o sorelle frequentanti l'Istituto
- Residenza nei comuni su cui insiste l'Istituto
- Provenienza dalle scuole dell'infanzia dei comuni su cui insiste l'Istituto
- Sorteggio

Nel caso di esubero di richieste a tempo pieno rispetto alle possibilità fornite dall'organico assegnato si procede a stilare una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- Certificazione secondo la legge 104 e/o segnalazione dei servizi sociali
- Fratelli e/o sorelle frequentanti lo stesso tempo scuola nella primaria dell'Istituto
- Entrambi i genitori o il singolo genitore tutore con impegni lavorativi
- sorteggio

Le certificazioni lavorative relative per la formazione delle graduatorie verranno richieste solo in caso di necessità.

Art. 40

Orario di funzionamento

Scuola Primaria

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti con apposita delibera del C.d'I.. Si tiene conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

Art. 40 bis

Modifica tempo orario – classe

Scuola primaria

Premesso che la scelta del tempo orario effettuata all'atto dell'iscrizione dell'alunno è valida per tutti i 5 anni del corso, l'eventuale cambiamento del tempo scuola può essere concesso a patto che sussistano le seguenti condizioni :

- Disponibilità di posti nelle classi relative al nuovo tempo scuola richiesto.
- Segnalazione tramite certificazione dei Servizi sociali di mutate condizioni familiari che giustifichino il cambio.
- Segnalazione tramite certificazione dell'Asl di competenza di intervenuti motivi specifici che giustifichino il cambio orario.
- Segnalazione tramite psicologo della scuola o mediatore scolastico (ove presenti)

L'eventuale richiesta di cambio orario non può avvenire in corso d'anno scolastico e la domanda deve pervenire entro il 1 settembre dell'anno scolastico per il quale si richiede il cambio.

Eventuali cambi in corso d'anno in deroga al paragrafo precedente sono autorizzati solo in casi particolarmente gravi segnalati dall' ASL e/o Psicologo e/o Mediatore scolastico (ove presenti.)

L'inserimento nella classe relativa al nuovo tempo orario verrà effettuata tenendo conto dei criteri per la formazione delle classi.

La richiesta di cambiamento della classe di frequenza può essere concessa a patto che sussistano le seguenti condizioni :

- Disponibilità di posti nelle classi di pari tempo scuola
- Parere favorevole del team di insegnanti delle classi parallele
- Segnalazione tramite certificazione dell'ASL di competenza di intervenuti motivi specifici che giustifichino il cambio classe.
- o
- Segnalazione tramite Psicologo della scuola o Mediatore scolastico ove presenti.

Anche per il cambio classe valgono i criteri relativi alla presentazione della domanda riportati nei commi precedenti per il cambio orario..

Casi eccezionali non coperti dal presente articolo verranno valutati dal Consiglio di Istituto.

Art. 41

Iscrizione Alunni

Scuola Secondaria di primo grado

L'iscrizione alle classi prime della secondaria di primo grado viene effettuata d'ufficio per gli alunni che già frequentano l'Istituto comprensivo

Art. 42

Formazione classi

Scuola Secondaria di primo grado

Tutte le classi prime sono miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Sono costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria, da una commissione formata da docenti delle medie che non avranno tali classi.

Verranno seguiti i seguenti criteri:

- partire dalla griglia di passaggio per individuare il livello di apprendimento per aree disciplinare degli allievi
- equilibrio in relazione al numero di stranieri relativamente alla provenienza, alla conoscenza dell'italiana e frequenza della scuola primaria
- equilibrio fra alunni maschi e femmine sia italiani che stranieri
- equilibrio per gli alunni in situazione di handicap, con DSA, seguiti dal servizio sociale minori
- la consegna delle griglie dovrà essere effettuata da metà maggio
- l'abbinamento dei gruppi classe ai corsi sarà sorteggiato alla presenza di rappresentanti dei componenti il Consiglio d'Istituto e del dirigente scolastico
- non saranno accolte né per iscritto né verbalmente richieste formulate dai genitori(desiderata). I casi di particolare interesse saranno valutati dalla commissione presieduta dal dirigente scolastico

Art. 43

Orario di funzionamento

Scuola Secondaria di primo grado

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti annualmente con apposita delibera del C.d'I.. Si tiene conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

Uso dei locali scolastici, Educazione alla salute,D.Lgs. 81/08

Art. 44

Tutela della salute nella scuola

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.

L'educazione alla salute è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa entra a pieno titolo tra le discipline scolastiche all'interno della "convivenza civile", è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale , alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza *la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici* ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.U.S.L.

In particolare si sottolinea l'obbligo dell'osservanza delle regole che stabiliscono il *divieto di fumo* (Legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutti i locali delle scuole di ogni ordine e grado anche in occasione di riunioni o assemblee .

Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dalla D.Lgs. 81/08, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

Art. 45

Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

Tutto il personale in servizio nell'I. C. segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla segreteria e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai Sindaci la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

Art. 46

Rapporti esterni: gli Enti Locali

I rapporti fra istituzione scolastica ed Enti Locali attualmente sono regolati dalla legge 15.3.97 n. 59.

La legge 59/97 all'art.1 delega una serie di materie, di competenza dello stato, agli Enti Locali e alle istituzioni scolastiche.

Enti Locali e scuola rappresentano il decentramento dello stato, per fornire un servizio fondamentale al cittadino.

All'interno dell'Offerta Formativa i percorsi formativi per gli adulti, l'inserimento di alunni nomadi e stranieri, la prevenzione dell'abbandono, della dispersione scolastica e gli interventi sull'handicap richiedono il coinvolgimento e la corresponsabilità degli Enti Locali.

Il Comune, in collaborazione con la Provincia, esercita anche, d'intesa con le istituzioni scolastiche, iniziative relative all'orientamento scolastico e professionale, alla continuità orizzontale e verticale fra i diversi gradi e ordini di scuola, agli interventi perequativi, agli interventi di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute.

In questo ambito i soggetti interessati hanno precisi compiti, che debbono espletarsi sinergicamente con quelli della scuola per dare risultati positivi.

Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra Istituzioni Scolastiche ed Enti Locali.

Il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, anch'esso attuativo della legge 59 (capo 1), attribuisce alle Regioni e alle Province compiti a favore della scuola e del loro funzionamento.

Ai Comuni, in relazione ai gradi inferiori di scuola, vengono attribuiti i compiti concernenti:

- l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- la redazione di piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni in situazione di handicap e di svantaggio;

- il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, pur d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite.

Art. 47

Prove di evacuazione

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione per gli adempimenti di competenza devono essere comunicate in Segreteria.

Art. 48

Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile: il Comune, in quanto ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio d'Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Art. 49

Assicurazioni

Il C.d'I. delibera le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali.

Art. 50

Funzionamento delle biblioteche

L'I.C. di San Felice sul Panaro è dotato di una *biblioteca magistrale* per l'aggiornamento professionale dei docenti, che consente modalità di accesso al prestito e alla consultazione.

Ogni plesso è dotato di *biblioteca scolastica in favore degli alunni*, che, a seconda delle esigenze della programmazione, può essere organizzata in biblioteca di classe.

Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, affida ad una o più insegnanti per ogni plesso le funzioni di responsabile della biblioteca scolastica.

Art. 50 – bis

Laboratori e materiale scolastico

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo di materiale scolastico deve avvenire solamente per necessità di carattere didattico e/o formativo dei docenti. E' fatto divieto di qualsiasi altro utilizzo di carattere personale.

Regolamento d'Istituto

Art. 51

Approvazione del Regolamento

Il seguente regolamento va approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Art. 52

Modifica del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modificazioni al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 53

Pubblicazione del Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- A tutti i plessi per l'affissione all'albo;
- Ai team e ai Consigli di classe
- Ai genitori rappresentanti dei Consigli di intersezione, interclasse e classe;
- Ai genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
- Al personale ATA di ogni plesso;
- All'albo sindacale
- Ai Comuni di San Felice sul Panaro e di Camposanto.

Art. 54

Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

- ❖ Approvato il 27/06/07
- ❖ Entrato in vigore il 1/09/2007
- ❖ Aggiornato nella seduta del 22/10/2009 con delibera n.9 del Consiglio d'Istituto
- ❖ Integrato nella seduta del 12/2/2010 con delibera n.17 "criteri ammissione scuola d'infanzia"
- ❖ Integrato ed aggiornato nella seduta del 29/6/2010 con delibera n.29 "regolamento d'istituto e patto di corresponsabilità"
- ❖ Aggiornato nella seduta del 25 giugno 2013 con delibera n°31 all'art.35 Graduatorie alunni e lista di attesa *Scuola dell'Infanzia*
- ❖ Integrato ed aggiornato nella seduta del 10/03/2013 delibera n° 3 per l'introduzione dell'art. 40 bis Modifica tempo orario – classe Scuola primaria
- ❖ Aggiornato nella seduta del 28 novembre 2014 con delibera n°40 che modifica l'art. n° 28 "Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione"

Allegati

Istituto Comprensivo-

“San Felice sul Panaro”

Viale Martiri della Libertà, 151 – 41038

(San Felice sul Panaro Modena)

Sintesi del regolamento per punti chiave

- 1. scuola**
- 2. educazione**
- 3. istruzione**
- 4. formazione**
- 5. rispetto**
- 6. partecipazione**
- 7. collaborazione**
- 8. professionalità**
- 9. diritti**
- 10. doveri**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione e educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno (bambino/ragazzo) in tutte le sue dimensioni.

Scuola dell'Infanzia

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei loro figli ed è fondamentale che condividano con la scuola tale compito, per trasmettere ai figli l'idea che la scuola è di basilare importanza per il loro futuro e per la loro formazione culturale e sociale.

La scuola dell'Infanzia è a tutti gli effetti una scuola, un luogo di apprendimento e di crescita, con una grande valenza educativa e sociale e per questo ha regole chiare e necessità precise che richiedono una stretta collaborazione tra famiglie e insegnanti e personale della scuola.

La scuola informa i genitori su:

- POF (piano dell'offerta formativa)
- Programmazione educativo-didattica
- Organizzazione della scuola

- Andamento didattico e disciplinare dei loro figli e della classe in cui sono inseriti
- Organi della scuola che favoriscono la loro partecipazione alla vita scolastica

I genitori hanno il compito di:

- Tenersi informati su: obiettivi, attività, metodi, orari, livelli di apprendimento dei propri figli
- Stabilire rapporti rispettosi e di collaborazione con: insegnanti, personale della scuola, altri genitori
- Partecipare e collaborare alla vita scolastica in modo costruttivo: leggendo tempestivamente comunicazioni e firmandole se richiesto, partecipando agli incontri previsti, favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate, dando disponibilità ad aiutare e/o partecipare alle attività organizzate dalla scuola (es. feste, formazione...), formulando osservazioni, suggerimenti pertinenti e costruttivi,
- Osservare il regolamento d' Istituto

ART.1

Gli orari devono essere rispettati. Ogni ritardo deve essere adeguatamente motivato.

ART.2

Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi devono essere giustificate dal certificato medico.

ART.3

E' richiesta autorizzazione scritta nel caso in cui il bambino venga ritirato a scuola da persona diversa dal genitore. Non possono essere affidati i bambini a minorenni.

ART.4

In caso di malesseri o infortuni si avverte la famiglia, la quale provvederà a venire a prenderlo.

ART.5

Durante le attività didattiche, al di fuori degli orari di entrata e uscita, i genitori non possono accedere alle aule.

ART.6

I genitori sono invitati a partecipare agli incontri previsti (assemblee e colloqui).

ART.7

Durante le assemblee e i colloqui non è consentita la presenza dei bambini.

ART.8

I genitori, se d'accordo, devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola firmando gli appositi moduli consegnati preventivamente dagli insegnanti.

*Istituto Comprensivo
"San Felice sul Panaro"
Viale Martiri della Libertà, 151 – 41038
(San Felice sul Panaro Modena)*

Sintesi del regolamento per punti chiave

- 1. scuola**
- 2. educazione**
- 3. istruzione**
- 4. formazione**
- 5. rispetto**
- 6. partecipazione**
- 7. collaborazione**
- 8. professionalità**
- 9. diritti**
- 10. doveri**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione e educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno (bambino/ragazzo) in tutte le sue dimensioni.

Scuola Primaria

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei loro figli ed è fondamentale che condividano con la scuola tale compito, per trasmettere ai figli l'idea che la scuola è di basilare importanza per il loro futuro e per la loro formazione culturale e sociale.

La scuola informa i genitori su:

- POF (piano dell'offerta formativa)
- Programmazione educativo - didattica

- Organizzazione della scuola
- Andamento didattico e disciplinare dei loro figli e della classe in cui sono inseriti
- Organi della scuola che favoriscono la loro partecipazione alla vita scolastica
- Orari nei quali possono accedere alla scuola e alla segreteria
- La possibilità di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta

I genitori hanno il compito di:

- Tenersi informati su: obiettivi, attività, metodi, orari, livelli di apprendimento dei propri figli
- Stabilire rapporti rispettosi e di collaborazione con insegnanti, personale della scuola, altri genitori
- Partecipare e collaborare alla vita scolastica in modo costruttivo:
 - leggendo tempestivamente comunicazioni e firmandole se richiesto,
 - partecipando agli incontri previsti,
 - favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate,
 - dando disponibilità ad aiutare e/o partecipare alle attività organizzate dalla scuola (es. feste, formazione...),
 - formulando osservazioni, suggerimenti pertinenti e costruttivi,
 - permettendo assenze solo per validi motivi
 - riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate
 - controllando il diario e i quaderni per conoscere il percorso svolto dai propri figli e verificare che eseguano regolarmente il lavoro scolastico
- Osservare il regolamento d' Istituto
 - seguire le modalità richieste per la giustificazione di assenze, ritardi, uscite anticipate.
 - lasciare recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico
 - informare la segreteria di eventuale cambio di domicilio o numero di telefono

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare le norme previste dal regolamento d'Istituto
- arrivare puntuali a scuola
- utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso
- assolvere i propri impegni di studio e di compito a casa
- presentarsi a scuola con tutto il materiale scolastico occorrente per il normale svolgimento del lavoro scolastico
- prestare attenzione alle lezioni e attività
- non disturbare la lezione o le attività
- rispettare gli altri
- collaborare con compagni e insegnanti
- rispettare le cose proprie e altrui
- rispettare ambienti, materiali e patrimonio scolastico
- non fare confusione durante gli spostamenti all'interno della scuola
- salire e scendere le scale in modo ordinato e silenzioso
- comportarsi adeguatamente rispetto agli adulti presenti nella scuola, insegnanti e non.
- comportarsi in modo corretto nei momenti di intervallo, mensa e post-mensa

Gli alunni devono trovarsi all'ingresso della scuola con limitato anticipo rispetto al suono della campanella. I cancelli saranno aperti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e verranno chiusi 10 minuti dopo. Gli alunni attenderanno nel cortile, luogo non vigilato dal personale scolastico, nelle postazioni indicate per le rispettive classi. In caso di arrivo in ritardo saranno ammessi alle lezioni richiamando la famiglia alla puntualità. Verranno accompagnati alle aule dai collaboratori scolastici.

ART.2

L'insegnante della prima ora di lezione esce a prendere il gruppo classe nella postazione stabilita e accompagna la classe nell'aula.

ART.3

L'insegnante della prima ora deve controllare e registrare gli assenti sul registro di classe e segnare le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze. Per assenze frequenti e/o non giustificate o per ripetuti ritardi si chiederà spiegazione alla famiglia; se la situazione si protrarrà verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare la famiglia.

ART. 4 Il genitore è tenuto a giustificare le assenze, anche giornaliere, del figlio sul diario o apposito libretto.

ART.5 Gli alunni devono assolvere i propri impegni di studio e di compito a casa. In caso di assenze si organizzano per le modalità di recupero, se necessario con l'aiuto dei genitori e/o degli insegnanti.

ART.6

Eventuali intolleranze o allergie alimentari vanno comunicate per iscritto e certificate dal medico.

ART.7

Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate mediante certificato medico.

ART.8

In caso di malesseri o infortuni si avverte la famiglia, la quale provvederà a venire a prenderlo.

ART.9

E' richiesta autorizzazione scritta nel caso in cui il bambino venga ritirato a scuola da persona diversa dal genitore. Non possono essere affidati i bambini a minorenni.

Art.10

E' previsto un intervallo di quindici minuti tra la seconda e la terza ora di lezione. L'insegnante in servizio alla seconda ora è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. La vigilanza negli spazi interni e nell'area cortiliva della scuola è assicurata anche dai collaboratori scolastici.

ART.11

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni, a rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola.

ART.12

Ogni alunno deve avere cura del proprio materiale, di cui è il diretto responsabile.

ART.13

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati ai locali, agli arredi ed alle attrezzature scolastiche. La famiglia dell'alunno dovrà risarcire il danno procurato.

ART.14

Gli alunni hanno il compito di portare giornalmente il materiale necessario allo svolgimento dell'attività scolastica di quella giornata. Sarà cura dello stesso e dei genitori, non mettere nello zaino oggetti superflui che lo appesantirebbero inutilmente e potrebbero procurare disturbo o distrazione.

ART.15

Gli alunni in via generale non possono essere incaricati di mansioni che comportino l'allontanamento dall'aula. Possono essere assegnati loro piccoli incarichi che non comportino rischi, solo per motivi educativi e per tempi limitati, con la vigilanza del collaboratore in servizio nel piano.

ART.16

Negli spazi comuni (corridoi, scale, servizi igienici, laboratori...) gli alunni hanno il dovere di comportarsi in modo educato e corretto, agevolando la vigilanza e la loro sicurezza.

ART.17

Durante le assemblee e i colloqui non è consentita la presenza dei bambini nell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore.

ART.18

Sarà tempestivamente informata per iscritto, con comunicazione sul diario o quaderno degli avvisi, la famiglia degli alunni che dovessero incorrere nelle seguenti infrazioni:

- comportamento indisciplinato o poco rispettoso verso gli altri (compagni e adulti);
- danni arrecati a materiale, attrezzature o arredi della scuola;
- danneggiamento di indumenti o oggetti personali di altri;
- oggetti pericolosi portati a scuola;
- ripetuta mancata esecuzione dei lavori assegnati a casa.

Le note disciplinari saranno valutate dal team dei docenti di classe, che si attiverà a predisporre un piano di intervento tenendo conto delle motivazioni che generano i comportamenti descritti e a proporre al dirigente eventuali sanzioni disciplinari.

ART.19

Gli insegnanti sono sempre a disposizione delle famiglie per colloqui previo appuntamento. Le informazioni immediate (malesseri, mancata esecuzione di compiti...) vengono segnalate sul quaderno degli avvisi o diario sia dalla famiglia che dagli insegnanti.

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FELICE SUL PANARO REGOLAMENTO ALUNNI Scuola Primaria

La Scuola è un ambiente educativo: si ritiene indispensabile un comportamento disciplinato e corretto; si considera fondamentale educare gli alunni ad un'armonica convivenza civile;

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica: le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto è possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e, in particolare della sua situazione socio-familiare.

I provvedimenti di carattere educativo in caso di mancata osservanza dei doveri disciplinati dal presente regolamento, verranno applicati secondo un principio di gradualità.

Nessun alunno sarà sottoposto a sanzioni o provvedimenti senza essere stato ascoltato nelle sue ragioni.

E' fondamentale ed indispensabile la stretta collaborazione con le famiglie.

La scuola primaria, di norma, non eroga sanzioni disciplinari, ma effettua:

- Richiami scritti sul diario
- Convoca le famiglie per colloqui specifici e straordinari
- Allontana temporaneamente l'alunno dal suo gruppo classe, organizzando al proprio interno strategie di collaborazione tra docenti per l'inserimento del bambino in altro gruppo di lavoro. Il gruppo classe è il punto di riferimento socio – affettivo tale per cui l'allontanamento diventa un grave segnale di disapprovazione rispetto ai comportamenti scorretti e/o inadeguati (aggressività, volgarità, provocazioni, gravi mancanze di rispetto a persone e cose, ...) che l'alunno ha assunto.

- Nel caso in cui tutti gli insegnanti della classe ritenessero necessaria e/o opportuna, in via del tutto eccezionale, la non partecipazione dell'alunno ad attività particolari (uscite, visite guidate...), il provvedimento è assunto con preventiva comunicazione alla famiglia.
- Convoca la famiglia per un colloquio in presenza o con il Capo d'Istituto.
- Annota sul registro di classe l'infrazione avvenuta e la riporta, se ritenuto necessario, sul diario dell'alunno.
- Sospende temporaneamente dal servizio mensa, in casi di condivisa e evidente gravità, o per infrazioni ripetute. Segnala al Pediatra di Comunità situazioni di disagio rispetto all'alimentazione (rifiuto totale del cibo o rifiuto che arrechi danno alla salute del bambino), sempre dopo aver cercato un dialogo con la famiglia.
- Sospende temporaneamente dalle attività didattiche, in casi di assoluta gravità, per infrazioni ripetute e dopo aver preso tutti gli altri provvedimenti di cui sopra.

COMPORAMENTI	INTERVENTI PER RISOLVERE E GESTIRE IL PROBLEMA	ORGANO COMPETENTE
<p><i>A scuola si arriva puntuali.</i></p> <p>RITARDI FREQUENTI E/O SISTEMATICI</p>	<p>L'alunno entra in classe con il foglietto di ammissione a scuola firmato dal genitore che verrà inserito nel registro di classe. In caso l'alunno arrivi da solo verrà accolto ma segnalato sul registro e sul diario il ritardo con firma del genitore. In caso di ritardo frequente e/o sistematica verrà segnalato al Dirigente che contatterà la famiglia.</p>	<p>Team docente Dirigente Scolastico</p>
<p><i>A scuola si usa un linguaggio corretto, rispettoso e adeguato alle circostanze.</i></p> <p>LINGUAGGIO SCORRETTO</p>	<p>L'alunno deve scusarsi, viene richiamato dall'insegnante. Viene riportata annotazione sul registro di classe e sul diario con firma del genitore.</p>	<p>Team docente</p>
<p><i>Per un corretto svolgimento delle attività ogni alunno deve avere a disposizione il materiale necessario e indispensabile per il</i></p>	<p>Comunicazione sul diario con firma del genitore.</p>	<p>Team docente</p>

<p><i>lavoro. E deve portare a termine gli impegni assunti, come lo svolgimento del compito.</i></p> <p>MANCANZA DI MATERIALE E NON ESECUZIONE SISTEMATICA DEL COMPITO</p>		
<p><i>Tutti gli alunni hanno diritto ad imparare e le lezioni non possono essere costantemente interrotte da comportamenti non corretti o di disturbo.</i></p> <p>DISTURBO SISTEMATICO DELLE LEZIONI CON COMPORTAMENTI VOLUTAMENTE PROVOCATORI</p>	<p>Annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta sul diario alla famiglia e eventuale convocazione della stessa per un colloquio.</p>	<p>Team docente</p>
<p><i>Le controversie vanno risolte con il dialogo e il confronto: in nessun modo si può ricorrere all'uso della violenza.</i></p> <p>ATTEGGIAMENTI VIOLENTI, AGGRESSIVI, OFFENSIVI NEI CONFRONTI DI ADULTI E/O COMPAGNI</p>	<p>Secondo la gravità del fatto verrà annotato sul registro di classe, comunicato sul diario ai genitori e gli stessi verranno convocati immediatamente o per un colloquio.</p> <p>Sospensione dalle lezioni per giorni da stabilire nei casi gravi e/o ripetuti.</p>	<p>Dirigente Scolastico in base alla segnalazione del Team docente e, eventualmente del coordinatore di sede.</p>
<p><i>La mensa e la pausa mensa sono momenti educativi.</i></p> <p>COMPORTAMENTO SCORRETTO DURANTE LA MENSA E LA PAUSA-MENSA</p>	<p>Secondo la gravità del fatto verrà comunicato alla famiglia con annotazione sul diario e convocazione eventuale della stessa.</p> <p>Nei casi di effettiva gravità (vedere punto precedente) si può essere sospesi dal servizio mensa per giorni da stabilire.</p> <p>In caso di rifiuto del cibo che possa compromettere lo stato di salute fisico e psicologico del bambino, verrà convocata la famiglia e eventualmente contattato il pediatra di Comunità.</p>	<p>Dirigente Scolastico in base alla segnalazione del Team docente e, eventualmente del coordinatore di sede.</p>
<p><i>La scuola promuove il rispetto dell'ambiente e del patrimonio scolastico.</i></p> <p>DANNEGGIAMENTO LOCALI, ARREDI, MATERIALE</p>	<p>Risarcimento e/o ripristino del danno. Coinvolgendo direttamente la famiglia.</p>	<p>Dirigente Scolastico su segnalazione del Team docente, dei Collaboratori scolastici, del</p>

SCOLASTICO		coordinatore di sede.
<i>E' importate il rispetto anche di ciò che non ti appartiene.</i> DANNEGGIAMENTO O SOTTRAZIONE DI OGGETTI AI COMPAGNI O ALLA SCUOLA	Risarcimento del danno o restituzione del maltolto in condizioni adeguate. Coinvolgendo direttamente la famiglia.	Dirigente Scolastico su segnalazione del Team docente, del coordinatore di sede.

Istituto Comprensivo
 "San Felice sul Panaro"
 Viale Martiri della Libertà, 151 – 41038
 (San Felice sul Panaro Modena)

Sintesi del regolamento per punti chiave

1. scuola
2. educazione
3. istruzione
4. formazione
5. rispetto
6. partecipazione
7. collaborazione
8. professionalità
9. diritti
10. doveri

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione e educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno (bambino/ragazzo) in tutte le sue dimensioni.

Scuola Secondaria di Primo grado

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei loro figli ed è fondamentale che condividano con la scuola tale compito, per trasmettere ai figli l'idea che la scuola è di basilare importanza per il loro futuro e per la loro formazione culturale e sociale.

La scuola informa i genitori su:

- POF (piano dell'offerta formativa)
- Programmazione educativo-didattica
- Organizzazione della scuola
- Andamento didattico e disciplinare dei loro figli e della classe in cui sono inseriti
- Organi della scuola che favoriscono la loro partecipazione alla vita scolastica
- Orari nei quali possono accedere alla scuola e alla segreteria
- La possibilità di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta

I genitori hanno il compito di:

- Tenersi informati su: obiettivi, attività, metodi, orari, livelli di apprendimento dei propri figli
- Stabilire rapporti rispettosi e di collaborazione con: insegnanti, personale della scuola, altri genitori
- Partecipare e collaborare alla vita scolastica in modo costruttivo:
 - leggendo tempestivamente comunicazioni e firmandole se richiesto,
 - partecipando agli incontri previsti,
 - favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate,
 - dando disponibilità ad aiutare e/o partecipare alle attività organizzate dalla scuola (es. feste, formazione...),
 - permettendo assenze solo in caso di effettiva necessità
 - riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate
 - controllando il diario per verificare che eseguano il lavoro scolastico e l'eventuale presenza di avvisi
- Osservare il regolamento d' Istituto
 - seguendo le modalità richieste per la giustificazione delle assenze, ritardi, uscite anticipate.
 - Lasciando i recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico
 - informando la segreteria di eventuale cambio di domicilio o numero di telefono

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare le norme previste dal regolamento d'Istituto
- arrivare puntuali a scuola
- utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso
- assolvere i propri impegni di studio e di compito a casa
- presentarsi a scuola con tutto il materiale scolastico occorrente per il normale svolgimento del lavoro scolastico
- prestare attenzione alle lezioni e attività
- non disturbare la lezione o le attività
- rispettare gli altri
- collaborare con compagni e insegnanti
- rispettare le cose proprie e altrui
- rispettare ambienti, materiali e patrimonio scolastico
- non fare confusione durante gli spostamenti all'interno della scuola
- salire e scendere le scale in modo ordinato e silenzioso
- comportarsi adeguatamente rispetto agli adulti presenti nella scuola, insegnanti e non
- comportarsi in modo corretto nei momenti di intervallo, mensa e postmensa

ART.1

Gli alunni devono trovarsi all'ingresso della scuola con limitato anticipo rispetto al suono della campanella; i cancelli si apriranno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e si chiuderanno 10 minuti dopo. In caso di ritardo saranno ammessi alle lezioni solo con permesso scritto e richiamando la famiglia alla puntualità. Verranno accompagnati alle aule dai collaboratori scolastici.

ART.2

L'insegnante della prima ora di lezione attende il gruppo classe in aula.

ART.3

L'insegnante della prima ora controlla e registra gli assenti sul registro di classe e segna le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze. Per assenze frequenti e/o non giustificate o per ripetuti ritardi si chiederà spiegazione alla famiglia; se la situazione si protrarrà verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare la famiglia.

ART.4

Il genitore è tenuto a giustificare le assenze, anche giornaliere, del figlio su apposito libretto.

ART.5

Gli alunni devono assolvere i propri impegni di studio e di compito a casa. In caso di assenze si organizzano autonomamente per le modalità di recupero.

ART.6

Eventuali intolleranze o allergie alimentari vanno comunicate per iscritto e certificate dal medico, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

ART.7

Le assenze dai cinque giorni in su (compresi sabato e domenica) devono essere giustificate mediante certificato medico.

ART.8

In caso di malesseri o infortuni si avverte la famiglia, la quale provvederà a venire a prendere l'alunno.

ART.9

E' richiesta autorizzazione scritta nel caso in cui l'alunno venga ritirato a scuola da persona diversa dal genitore. Non possono essere affidati gli alunni a minorenni.

Art.10

E' previsto un intervallo di dieci minuti tra la seconda e la terza ora di lezione. L'insegnante in servizio alla seconda ora è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. La vigilanza durante gli spostamenti negli spazi interni e nell'area cortiliva è assicurata anche dai collaboratori scolastici.

ART.11

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni, a rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola.

ART.12

Ogni alunno deve avere cura del proprio materiale, di cui è il diretto responsabile.

ART.13

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati ai locali, agli arredi ed alle attrezzature scolastiche. La famiglia dell'alunno responsabile dovrà risarcire il danno procurato.

ART.14

Gli alunni hanno il compito di portare giornalmente il materiale necessario allo svolgimento dell'attività scolastica di quella giornata. Sarà cura dello stesso non mettere nello zaino oggetti superflui che lo appesantirebbero inutilmente e potrebbero procurare disturbo o distrazione.

ART.15

Agli alunni non è consentito l'uso di telefoni cellulari in orario scolastico. I docenti sono autorizzati a ritirarli e a consegnarli in Presidenza, dove i genitori potranno richiederli.

ART.16

Gli alunni in via generale non possono essere incaricati di mansioni che comportino l'allontanamento dall'aula. Possono essere assegnati loro piccoli incarichi che non comportino rischi, solo per motivi educativi e per tempi limitati, con la vigilanza del collaboratore in servizio nel piano.

ART.17

Negli spazi comuni (corridoi, scale, servizi igienici, laboratori...) gli alunni hanno il dovere di comportarsi in modo educato, corretto e limitando i tempi di permanenza fuori dall'aula, agevolando la vigilanza e la sicurezza.

ART.18

Durante le assemblee e i colloqui non è consigliata la presenza degli alunni nell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore.

ART.19

Sarà tempestivamente informata per iscritto, con comunicazione sul diario o mediante lettera inviata dall'Istituzione Scolastica, la famiglia degli alunni che dovessero incorrere nelle seguenti infrazioni:

- comportamento indisciplinato o poco rispettoso verso gli altri;
- danni arrecati a materiale, attrezzature o arredi della scuola;
- danneggiamento di indumenti o oggetti personali di altri;
- oggetti pericolosi portati a scuola;
- ripetuta non esecuzione dei lavori assegnati a casa.

Le note disciplinari saranno valutate dal Consiglio di classe, che si attiverà a predisporre un piano di intervento tenendo conto delle motivazioni che generano i comportamenti descritti e a proporre al Dirigente Scolastico eventuali sanzioni disciplinari.

ART.20

Gli insegnanti sono a disposizione delle famiglie per colloqui negli orari di ricevimento settimanali o previo appuntamento. Le informazioni immediate (malesseri, mancata esecuzione dei compiti...) vengono segnalate sul diario, sia dalla famiglia che dagli insegnanti.

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FELICE SUL PANARO
REGOLAMENTO ALUNNI

PREMESSA

- *La Scuola è un ambiente educativo: ritiene indispensabile un comportamento disciplinato e corretto; considera fondamentale educare gli alunni ad un'armonica convivenza civile;*
- I provvedimenti disciplinari sottoindicati rispondono pertanto ad una finalità educativa e non solo punitiva.
- Nessun alunno sarà sottoposto a sanzioni o provvedimenti senza essere stato ascoltato nelle sue ragioni.
- **E' fondamentale ed indispensabile la stretta collaborazione con le famiglie.**
- I punti sotto elencati sono indicativi; saranno oggetto di discussione in classe; saranno il punto di partenza per un regolamento condiviso e sottoscritto da alunni e genitori.

MANCANZE DISCIPLINARI		PROVVEDIMENTI
1	<i>A scuola si usa un linguaggio corretto, rispettoso ed adeguato alle circostanze.</i> Linguaggio scorretto	<i>L'alunno deve scusarsi, viene richiamato prima dall'insegnante; dal preside se necessario.</i> <i>Viene riportata nota sul registro di classe e sul diario con firma del genitore.</i>
2	La scuola promuove il rispetto per le persone; pertanto l'offesa è una mancanza grave: Offese ai compagni	<i>L'alunno deve scusarsi, viene poi richiamato prima dall'insegnante; dal preside se necessario.</i> <i>Viene riportata nota sul registro di classe e sul diario con firma del genitore.</i>
3	Nella scuola tutto il personale adulto è personale educativo e merita rispetto Offese al personale docente e non docente	<i>Convocazione, con nota sul diario, dei genitori che devono accompagnare il figlio a scuola la mattina successiva, sospensione di un giorno di lezione nei casi gravi e/o ripetuti.</i>
4	Tutti gli alunni hanno diritto ad imparare ed i docenti non possono interrompere la lezione per richiamare a comportamenti corretti. Disturbo delle lezioni con comportamenti volutamente provocatori.	<i>Convocazione con nota sul diario dei genitori che devono accompagnare il figlio a scuola la mattina successiva, sospensione di uno o più giorni di lezione nei casi gravi e/o ripetuti.</i>

5	Le controversie vanno risolte col confronto dialettico: in nessun modo si può ricorrere all'uso della violenza. Atteggiamenti violenti o aggressivi nei confronti dei compagni o degli adulti	<i>Secondo la gravità del fatto convocazione, con nota sul diario, dei genitori che devono accompagnare il figlio a scuola la mattina successiva; sospensione di uno o più giorni dalle lezioni.</i>
6	Rissa a scuola	<i>Convocazione immediata dei genitori con ritiro dell'alunno. Vedi punto 5</i>
7	Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	<i>Secondo la gravità o dal ripetersi del fatto: richiamo del preside, convocazione dei genitori, richiamo disciplinare scritto</i>
8	Il pranzo è un momento educativo; è soggetto a regole che occorre rispettare per garantirne la massima funzionalità Comportamento scorretto alla mensa e durante la pausa-mensa	<i>Dopo due richiami con nota sul registro e sul diario con firma del genitore, al terzo richiamo scatta la sospensione per un mese dal servizio di mensa,</i>
9	<i>La scuola promuove il rispetto dell'ambiente e del patrimonio scolastico</i> Danneggiamento arredi scolastici, suppellettili, pareti, infissi....	<i>Se gli arredi vengono sporcati, si prevede la loro pulizia da parte dell'alunno anche in orario extra scolastico, se gli arredi vengono danneggiati, si prevede risarcimento in denaro.</i>
10	E' importante rispettare anche ciò che non ti appartiene Danneggiamento o sottrazione degli oggetti ai compagni o all'istituzione	<i>Risarcimento del danno, o restituzione del maltolto in condizioni adeguate: nota di richiamo adeguata alla gravità del fatto; eventuale sospensione.</i>