



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CORNELIA 73
Cod. meccanografico RMICOG1002 – COD. FISC. 80212790580
Distretto scolastico 26-email: rmic8cg1002@istruzione.it
www.viacornelia73.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CORNELIA 73"

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA - PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 1-2 Organi collegiali

Art. 3 Il Consiglio di Istituto

Art. 4 La Giunta Esecutiva

Art. 5 Il Collegio Docenti

Art. 6 Consiglio di classe (Secondaria di primo grado)

Art. 7 Consiglio di Interclasse (scuola Primaria) e intersezione (scuola dell'Infanzia)

Art. 8 Comitato di valutazione dei docenti (T.U. 297/94 e Legge 107/2015)

Art. 9 Assemblee e colloqui

Art. 10 Comitato genitori

PARTE SECONDA – NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

Art. 1 Entrata degli alunni Infanzia e Primaria

Art. 2 Entrata degli alunni Secondaria di primo grado

Art. 3 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Art. 4 Vigilanza tra i cambi di turno Scuola primaria

Art. 5 Vigilanza tra il cambio delle ore di lezione Secondaria di primo grado

Art. 6 Vigilanza degli alunni durante intervallo, refezione e pause dopo mensa

Art. 7 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra le aule e /o edifici

Art. 8 Vigilanza degli alunni con disabilità

Art. 9 Procedura in caso di assenza di docente

Art. 10 Accesso genitori

Art. 11 Uscita degli alunni dalla scuola

Art. 12 Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di lezione

Art. 13 Vigilanza degli alunni durante viaggi e visite d'istruzione

Art. 14 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

Art. 15 Malattia, malore o infortunio degli alunni

Art. 16 Informazione, prevenzione e formazione

Art. 17 Collaboratori scolastici- vigilanza

Art. 18 Docenti- vigilanza

Art. 19 Uso locali, spazi e attrezzature

Art. 20 Divieto di fumare

Art. 21 Manifestazione di volontà per la sicurezza

Art. 22 Uso dei servizi igienici- Scuola secondaria

Art. 23 Uso del grembiule

PARTE TERZA -ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art. 1 Iscrizioni

Art. 2 Orario Scuola Primaria

Art. 3 Criteri Formazione Classi-Sezioni/Continuità

Art. Servizio di refezione

Art. 5 Personale ausiliario

Art. 6 Criteri di spesa

Art. 7 Disposizioni varie

Art. 8 Divieto di opere librarie

Art.9 Assemblee sindacali e sciopie

Art. 10 Accesso di estranei nei locali scolastici

Art.11 Accesso e sosta veicoli

PARTE QUARTA- VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.1 Definizione-accompagnatori-condizioni

Art.2 Procedura dei viaggi e delle uscite didattiche

PARTE QUINTA- USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art.1 Uso locali scolastici

Art.2 Uso dei sussidi e degli spazi didattici

PARTE SESTA-RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 1 Patto educativo di corresponsabilità

Art.2 Incontri insegnanti-genitori

Art.3 Uscita anticipata

Art.4 Giustificazioni assenze scuola Secondaria di primo grado

Art. 5 Ritardi

Art.6 Comunicazioni scuola famiglia

Art.7 Compiti

PARTE SETTIMA- SERVIZI DI SEGRETERIA

Art.1 Servizi di segreteria

PARTE OTTAVA- SANZIONI DISCIPLINARI

Art.1 Sanzioni disciplinari

Art.2 Organo di Garanzia

PARTE NONA- NORME TRANSITORIE E FINALI

PREMESSA

La Scuola è un'agenzia formativa di importanza fondamentale che, accanto alla famiglia, svolge un'opera di educazione ed istruzione ispirata ai principi espressi nella Costituzione Italiana (artt. 3, 33, 34), ed è regolata da Leggi specifiche che considerano l'alunno soggetto avente Diritti e Doveri, membro attivo della comunità scolastica e della società civile attiva. Nella Scuola operano varie componenti quali il personale direttivo, quello docente, nonché amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), con ruoli e caratteristiche di funzione differenti, oggetto e finalità medesimi (l'alunno, la sua educazione, istruzione e formazione sia culturale sia sociale, l'unitarietà dell'ambizioso progetto educativo – didattico e formativo).

In nome dei principi di convivenza civile, integrazione, inclusione ed equità, nella comunità scolastica tutti sono tenuti a rispettare le regole democraticamente accettate, condivise e definite, per vivere insieme in una dimensione umana e lavorativa più serena e proficua.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti degli alunni e ne tutela gli interessi. I doveri e gli adempimenti del personale direttivo, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) sono regolati dalla legge a mezzo dei vigenti contratti di lavoro. I genitori e gli alunni, contribuiscono attivamente alla vita della scuola nell'ambito delle loro prerogative e nel rispetto di tutte le componenti.

Il genitore è parte attiva nella vita scolastica e collabora ai fini della realizzazione del grande progetto educativo – didattico e formativo della scuola.

Il Regolamento interno d'istituto è un documento redatto in collaborazione tra scuola e famiglie nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: dirigente scolastico, personale scolastico (docente, collaboratori e amministrativi) e famiglie ed è necessario per garantire il buon funzionamento del servizio d'istruzione e dei ruoli specifici di ciascuna sua componente.

Il Regolamento può essere modificato soltanto tramite deliberazione del Consiglio di Istituto al quale vengono proposte eventuali variazioni/modifiche e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Il presente Regolamento di Istituto viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola e in Albo online e reso disponibile a tutti i richiedenti.

PARTE PRIMA

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art.1. Organi collegiali Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello di Circolo e d'Istituto: Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Consiglio d'Intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti. Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori che possono esprimere un Comitato dei Genitori.

Art.2. Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Il ruolo del Rappresentante di Classe è determinante nel contatto tra Istituto e Genitori al fine di una partecipazione e collaborazione costruttiva, sempre nel rispetto delle competenze.

Art.3. Il Consiglio di Istituto Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di via Cornelia 73, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

a. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. 1 Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

b. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi. Alla seconda assenza consecutiva si procederà a lettera di richiamo a cura del presidente del Consiglio. È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001:

- 1) Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento.
- 2) Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
- 3) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno.
- 4) Approva le modifiche al programma annuale.
- 5) Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti.
- 6) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.
- 7) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni.
- 8) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001.
- 9) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- 1) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.

- 2) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- 3) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- 4) Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- 5) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- 6) Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, formativo e amministrativo dell'Istituto.

Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare. Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.

Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico. Delibera il Calendario Scolastico.

Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

c. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto. Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

d. Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 40 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali di uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo di via Cornelia 73, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 2 ore.

e. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

f. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

g. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

h. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, di durata massima di 10 minuti. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, entro 5 giorni, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

i. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- 1) integrativa dei punti all'OdG;
- 2) sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- 3) modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

l. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si fa questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

m. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 4 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

n. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vicepresidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relativa alle materie di competenza del Consiglio.

Art.4. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto, la presiede e la convoca al più tardi nella giornata precedente a quella della convocazione del Consiglio;

- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa. È consentita la partecipazione ai lavori della Giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente.

La Giunta Esecutiva ha le seguenti competenze:

- 1) Predisporre la relazione sul Programma annuale.
- 2) Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.
- 3) Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art.5. Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario al collaboratore Vicario. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni**.

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art.6. Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti nella classe. Si riunisce nei tempi previsti dalla calendarizzazione con la presenza dei soli Docenti e con i Rappresentanti dei Genitori negli ultimi 20 minuti tranne le riunioni inerenti gli scrutini (I° e 2° quadrimestre); si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- 1) Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- 2) Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e i progetti di livello, il piano d'intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di inizio e fine anno scolastico, le attività di orientamento e i criteri di valutazione.
- 3) Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero e i livelli minimi per il passaggio alla classe successiva.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- 1) Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- 2) Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- 3) Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- 4) Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- 5) Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.

- 6) Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- 7) Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- 8) Coordinare le varie attività dei Docenti.
- 9) Compilare, alla scadenza prevista, la valutazione per ogni disciplina e del comportamento di ogni singolo alunno.
- 10) Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni in base a quanto stabilito dal Collegio Docenti.

Art. 7. Il **Consiglio d'Interclasse** (per la Scuola Primaria) e il **Consiglio d'Intersezione** (per la scuola dell'Infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti delle classi e sezioni e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse e d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico e hanno la durata di due ore di cui la seconda con la presenza dei Rappresentanti di Classe nel rispetto dell'orario di convocazione.

Al Consiglio d'Interclasse e d'Intersezione spetta:

- 1) Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- 2) Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- 3) Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- 4) Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- 5) Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi e nelle sezioni.
- 6) Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse e d'Intersezione con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- 1) Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in team, spetta:

- 1) Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- 2) Compilare il **registro di classe o sezione** dove dovranno comparire:
 - a. I dati anagrafici e organizzativi della classe.
 - b. La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli
 - c. Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle
 - d. attività, l'utilizzo delle compresenze.
 - e. I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite guidate.
 - f. I viaggi d'istruzione programmati.
 - g. Le annotazioni sugli alunni.
 - h. La sintesi dei rapporti dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.
 - i. I dati anagrafici degli alunni.
 - j. La rilevazione delle assenze
 - k. La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe.
 - l. I verbali degli scrutini e degli esami.
 - m. L'argomento delle lezioni.
- 3) Ogni singolo docente si farà carico di compilare il **Registro Personale**, nel quale saranno indicati:

- a. I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento.
- b. La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e.
- c. Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni.

Art.8. Il **Comitato di Valutazione** è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. È convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Art.9 **Assemblee e colloqui** I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio di informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la Scuola Primaria:

- 1) 4 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi di esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea 5 dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);
- 2) 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- 3) 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado:

- 1) 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale e l'elezione dei rappresentanti di classe; per le sole classi prime una assemblea di classe ha luogo in occasione del primo giorno di scuola con la presenza degli alunni e dei genitori;
- 2) I consigli di classe sono calendarizzati ad inizio anno scolastico nel piano di lavoro annuale; prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori eletti, negli ultimi 20 minuti, fatta eccezione per gli scrutini del primo e secondo quadrimestre, per la valutazione periodica dell'andamento didattico-disciplinare;
- 3) 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- 4) 1 colloquio mensile in orario antimeridiano;
- 5) colloqui individuali con i singoli docenti in orario scolastico, nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere richieste dai genitori eletti dai Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione. La domanda deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo; si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19,00.

Art. 10. **Comitato genitori** I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di classe, d'Interclasse e d'Intersezione possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione, dei genitori eletti in CdI, da quelli che ne esprimono la volontà e si organizza

secondo proprio regolamento che viene allegato al presente per formarne parte integrante e sostanziale.

PARTE SECONDA

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA: NORME DI COMPORTAMENTO

Art.1 Entrata degli alunni – Infanzia e Primaria

I bambini della scuola dell'infanzia vengono accolti dalle docenti all'ingresso principale della scuola.

Gli alunni della scuola primaria entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, al suono della prima campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi nelle classi dal docente in servizio.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso, nell'atrio della scuola e nei corridoi.

- 1) In caso di assenza del docente la classe sarà vigilata momentaneamente dal collaboratore scolastico in servizio nel settore della classe o sezione dove manca l'insegnante. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione, se non già prevista.
- 2) Il personale collaboratore scolastico, come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- 3) I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- 4) Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- 5) In occasione di attività collegiali, quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- 6) Gli alunni ritardatari devono essere accompagnati dai genitori, che giustificheranno il ritardo stesso firmandolo su apposito registro dei ritardi. In caso di sistematico ritardo, l'insegnante inviterà per iscritto i genitori ad un puntuale rispetto dell'orario scolastico. Nell'ipotesi di reiterato ritardo, l'insegnante segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di sua competenza, considerando il ritardo scolastico non solo come mancanza di senso civico, ma anche come parziale evasione scolastica (concorrente al computo delle assenze). Tale procedura sarà messa in atto anche nel caso in cui l'alunno avrà fatto ripetute assenze. La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, e dopo averli consegnati al genitore o delegato.

Art.2 Entrata degli alunni - Secondaria di 1° grado

Al suono della campanella, alle ore 8:00, gli alunni entreranno a scuola, sotto il controllo dei docenti che li accompagneranno nelle rispettive aule. In casi eccezionali, l'alunno può essere ammesso in classe fino alle ore 8:10; dopo tale orario potrà accedere solo alla seconda ora.

Ritardi reiterati comportano le sanzioni di cui alla sezione dedicata (parte ottava).

Art.3 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

Art.4. Vigilanza tra i cambi di turno dei docenti nelle classi Primaria

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art.5 Vigilanza tra il cambio delle ore di lezione – Secondaria di 1° grado

Il cambio delle ore di lezione avverrà di norma secondo la seguente procedura:

- 1) l'insegnante, prima di lasciare la classe, si accerterà che sia già pronto a subentrare un collega;
- 2) qualora ciò non fosse, si accerterà che sia presente un collaboratore scolastico per la vigilanza sulla classe;
- 3) in ogni caso i docenti effettueranno i cambi con la massima solerzia;
- 4) gli alunni, durante i cambi, sono tenuti a restare al loro posto, evitando assolutamente di uscire dall'aula e mantenendo un comportamento corretto.

Art.6. Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa.

INFANZIA: durante la refezione, nei momenti ricreativi, antimeridiani, pomeridiani, negli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico (aula, palestra, giardino, teatro) i bambini sono sorvegliati dall'insegnante di classe.

PRIMARIA: Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Gli intervalli, della durata di 10 minuti, si svolgeranno nella collocazione oraria definita con vigilanza affidata ai docenti previsti in orario.

Saranno effettuati in aula o nel corridoio a discrezione dell'insegnante.

Ai collaboratori scolastici è affidata la vigilanza nei bagni e nei corridoi.

Durante l'intervallo è assolutamente vietato correre nei corridoi, entrare nelle altre aule, allontanarsi senza

permesso, usare un tono di voce incontrollato, tenere comunque comportamenti che possono turbare il sereno svolgimento della breve pausa.

L'accesso ai servizi sarà stabilito dai docenti e gli alunni avranno il dovere di lasciare puliti i locali dopo l'utilizzo.

Le classi a tempo prolungato effettueranno un solo intervallo in orario antimeridiano con le stesse modalità.

Si sottolinea con rigore che:

- i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso.

Si ricorda, altresì, che:

- tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita, se aperta.

Art.7. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, dall'aula ai

laboratori, dall'aula alla palestra o a qualsiasi altro spazio del plesso o viceversa. Tali trasferimenti possono

essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Ogni uscita dall'aula va autorizzata dal docente.

Non è contemplato l'allontanamento dall'aula come forma di punizione.

Art.8. Vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente OEPA e/o OEPAC ad personam o dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art.9. Procedura in caso di assenza di docente

Si procederà nel seguente ordine:

- 1) individuazione del docente di sostegno alla classe;
- 2) individuazione del docente supplente;
- 3) appurata l'impossibilità di presenza di un docente si procede alla divisione della classe in classi possibilmente dello stesso livello.

Art.10 Accesso Genitori

In occasione delle riunioni previste dagli Organi Collegiali (assemblee e colloqui), per la scuola dell'Infanzia e primaria, i genitori non porteranno con sé i propri figli.

In occasione della partecipazione dei genitori alle riunioni degli OO.CC. verrà valutata la possibilità di utilizzare come servizio di sorveglianza dei figli, l'azienda incaricata del servizio di pre e post scuola.

Art.11. Uscita degli alunni dalla scuola**SCUOLA INFANZIA**

Le docenti accompagnano i bambini fino all'ingresso principale e li consegnano ai genitori e/o delegati, i quali dovranno limitare la permanenza negli spazi scolastici solo il tempo necessario.

SCUOLA PRIMARIA

L'uscita degli alunni dalla scuola Primaria è scandito dal suono della campanella.

Durante l'uscita degli alunni è fatto divieto ai genitori:

- 1) Di sostare con automezzi, motocicli e biciclette e animali domestici nei cortili delle scuole.
- 2) Di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza. È fatto divieto ai genitori e agli alunni di sostare nei locali e nei cortili delle scuole o di ritornarvi dopo l'uscita, a meno che non ci sia specifica richiesta da parte delle famiglie e

autorizzazione del Dirigente Scolastico, o nel caso di alunni costretti a sostare nell'edificio scolastico.

All'uscita gli alunni che:

a) si servono del trasporto

vengono accompagnati al cancello dal collaboratore scolastico qualche minuto prima del suono della campanella per prendere il pullmino.

b) Sono prelevati dai genitori

escono dalle aule accompagnati dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (delega depositata presso la Segreteria della scuola e copia disponibile in portineria).

In caso di assenza del genitore, il docente dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà l'ufficio di Segreteria che provvederà ad avvisare i servizi di competenza.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

Secondaria di 1° grado

Al suono della campanella, alle 14:00, alle 15:00 o alle 16:00, a seconda delle tipologie d'orario, i docenti

accompagneranno ordinatamente le loro classi fino al cancello principale.

Nel caso di alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, il personale incaricato provvederà ad accompagnarli fino al mezzo di trasporto.

I collaboratori controlleranno l'ordinato deflusso dal cancello e provvederanno a chiuderlo subito dopo.

Art.12. Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di lezione

Una volta entrati a scuola e ricevuti dagli insegnanti in servizio, gli alunni per nessuna ragione possono lasciare da soli la scuola.

Per comprovati motivi, gli esercenti la patria potestà possono:

a) accompagnare i propri figli dopo l'inizio delle lezioni, ma non oltre le ore 10:00.

b) prelevare i figli prima del termine delle lezioni, personalmente o delegando una persona di loro fiducia munita di documento d'identità. I genitori degli ordini di infanzia e primaria sono invitati a concentrare l'uscita anticipata dalle ore 13:30 alle ore 14:30 per evitare disagio all'attività scolastica.

Non è consentito l'ingresso a scuola dopo che gli alunni sono stati prelevati dai genitori, anche dopo l'uscita per terapie.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado sono invitati a concentrare l'uscita anticipata a cavallo tra il termine dell'ora di lezione e l'inizio dell'ora successiva.

La scuola è sollevata da ogni responsabilità connessa con l'uscita anticipata dell'alunno prima del termine delle lezioni.

Nel caso in cui un alunno, abbia la necessità di posticipare l'entrata o anticipare l'uscita, potrà farlo dietro richiesta motivata dei genitori che dovranno in ogni caso accompagnare personalmente il proprio figlio/a. Per ovvi motivi didattici, tale opportunità non può essere reiterata nel tempo ed è soggetta ad autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Quanto sopra codificato vale per tutti e tre i segmenti organizzativi dell'Istituto Comprensivo.

Inoltre, per la scuola secondaria di 1° grado:

1) i ritardi devono essere giustificati da un genitore sul registro elettronico o sull'apposito libretto cartaceo.

2) la giustificazione del ritardo è vistata dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe;

3) l'autorizzazione all'uscita anticipata è firmata dal D. S. o da un docente della classe.

Art.13 Vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione

I docenti accompagnatori sono quelli operanti nelle classi coinvolte.

Il Dirigente scolastico, in casi particolari, valuterà la possibilità di autorizzare come accompagnatore un altro docente non facente parte del Consiglio di classe interessato. Gli accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 a 12 alunni, se l'uscita verrà effettuata con i mezzi pubblici, e di 1 a 15 alunni, per uscite con mezzo privato. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni 10. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. (Si veda la Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, al punto 8.2) Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, il costo delle iniziative è sostenuto dalle famiglie. Nel caso in cui per l'accompagnamento dell'alunno disabile non dovessero essere reperite le disponibilità degli insegnanti, si può consentire l'accompagnamento del genitore, che pagherà la sua quota e l'assicurazione obbligatoria per gli eventuali rischi connessi al viaggio.

E' stabilita l'esclusione di alunni dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione per gravi, ripetuti e documentati comportamenti non corretti. Le famiglie ne saranno tempestivamente informate per iscritto.

Art.14 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, dopo la refezione, le classi prime si recheranno nel cortile anteriore dalle 13,30 alle 13,45 e le classi seconde e terze dalle 13,45 alle 14,00.

Art.15 Malattia, malore o infortunio degli alunni

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 112 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

In caso di assenza per malattia infettiva l'alunno/a rientrerà a scuola dopo la presentazione del certificato medico.

Quanto sopra codificato vale per tutti e tre i segmenti organizzativi dell'Istituto Comprensivo.

Inoltre, per la scuola secondaria di 1° grado:

1. l'alunno che rientra a scuola dopo un'assenza dovrà esibire la giustificazione firmata dal genitore ; qualora l'alunno ne fosse sprovvisto, dovrà esibirla il giorno successivo; nel caso in cui ciò non si verifichi, verranno convocati i genitori affinché producano la giustificazione.
2. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art.16 Informazione, prevenzione e formazione

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. Nella scuola esiste un piano di esodo, redatto dal R.S.P.P. e presente in ogni aula. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Il personale scolastico è tenuto ad attenersi alle norme contenute nel piano di esodo; periodicamente i Referenti per la sicurezza verificano la funzionalità del piano e la conoscenza delle sue norme da parte del personale e degli alunni. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

A scuola è vietata categoricamente la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico in orario curricolare, tranne nel caso di farmaci salvavita, che possono essere somministrati dal personale scolastico adeguatamente formato secondo i protocolli stabiliti in collaborazione con l'Asl di riferimento ed in seguito a richiesta scritta da parte del genitore e/o tutore legale dell'alunno/a. Nel caso di medicinali che debbano essere somministrati necessariamente in orario scolastico, i genitori possono essere autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco. L'alunno, durante l'anno scolastico, potrà autonomamente assumere i medicinali necessari previa richiesta da parte dei genitori da consegnare alla segreteria. Si precisa che non rientra nella funzione docente la somministrazione di medicinali.

Art.17 Collaboratori scolastici – Vigilanza

Per motivi di sicurezza, all'entrata e su ogni piano, un collaboratore scolastico deve essere disponibile, in base all'organico assegnato all'Istituto, durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Art.18 Docenti – Vigilanza

I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al fine di stilare un documento da inviare al Municipio 13, dove vengono evidenziate le strutture pericolose.

Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere l'attività, l'uso di spazi, delle attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Il D.S.G.A. deve puntualmente effettuare il controllo sulla quotidiana ed accurata pulizia delle aule e dei laboratori in cui si opera.

Art.19 Uso locali, spazi e attrezzature

Laboratori

- 1) I laboratori dell'Istituto saranno utilizzati con la guida del personale docente, gli alunni non possono accedervi da soli
- 2) L'uso delle attrezzature del laboratorio sarà controllato dagli insegnanti che informeranno la direzione nel caso di eventuali danneggiamenti o sottrazioni di materiali o cose.
- 3) Gli insegnanti che utilizzano i laboratori dovranno rispettare tutte le norme di sicurezza e le regole di utilizzo specifiche di ogni laboratorio.

Laboratori d'informatica

- 1) Nei plessi sono presenti laboratori d'informatica; al fine di garantire una sicura ed efficace gestione delle TIC ed un valido utilizzo di Internet, esiste uno specifico regolamento che indica le linee guida per gli studenti e gli insegnanti

Palestra

- 1) Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente di scienze motorie.
- 2) Gli alunni devono indossare scarpe e indumenti idonei.
- 3) La scuola ed il personale non sono responsabili di danneggiamenti o furti di eventuali oggetti di valore (che non dovrebbero comunque essere portati a scuola) lasciati incustoditi dagli alunni negli spogliatoi.
- 4) L'esonero momentaneo dalla lezione di scienze motorie (pur prevedendo la presenza fisica dell'alunno in palestra) sarà concesso dal docente in base ad una giustificazione scritta di un genitore da mostrare all'inizio della lezione.
- 5) L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di scienze motorie, dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria tempestivamente.

Art.20 Divieto di fumare

È fatto divieto assoluto di fumare e fare uso di sigaretta elettronica in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

Art.21 Manifestazione di volontà per la sicurezza

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione secondo i criteri previsti dal C.C.N.L., segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art.22 Uso dei servizi igienici

Gli alunni di norma utilizzeranno i servizi igienici durante i 2 intervalli, fatta salva la vigile discrezionalità dei docenti, che avranno cura di autorizzarne l'uso, durante le ore di lezione, ad uno alla volta.

Art.24 Uso del grembiule

Gli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria indossano il grembiule.

PARTE TERZA

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art. 1. Iscrizioni

Si iscrivono alla scuola primaria e secondaria di I° grado tutti gli aventi diritto.

L'iscrizione alla scuola secondaria di I° grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto che eserciteranno solo l'opzione per il modello organizzativo.

Si iscrivono alla scuola dell'Infanzia tutti i bambini e le bambine di 3-4-5 anni.

Le iscrizioni degli alunni della scuola dell'Infanzia sono condizionate dal numero dei posti disponibili e regolate dalla normativa vigente.

- 1) Gli alunni della scuola dell'Infanzia che compiono tre anni dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile possono essere ammessi a frequentare a partire dal mese di gennaio.
- 2) In caso di esubero di richieste di iscrizione verrà approntata una lista d'attesa. L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

Art. 2. Orario Scuola Primaria

L'orario di frequenza è esclusivamente quello del tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa).

Scuola secondaria di I° grado

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza.

- orario di 30 ore settimanali
- orario di 36 ore settimanali comprensivi di mensa Verrà adottato il modello organizzativo dato in organico di diritto all'Istituto. Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi.

Art. 3. Criteri Formazione Classi-Sezioni/Continuità

1) Nella formazione delle classi e/o sezioni si terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:

- a) l'equilibrio nel rapporto numerico maschi-femmine, alunni diversamente abili e stranieri
- b) il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

2) Le insegnanti delle classi prime della scuola primaria, unitamente al Dirigente Scolastico, dopo aver valutato i risultati di eventuali test d'uscita dalla scuola dell'Infanzia e d'ingresso preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali. Le classi prime della scuola secondaria di 1° grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico (tra la fine di giugno e i primi di luglio), a cura di un'apposita commissione. Non sarà considerata alcuna richiesta per il passaggio di un alunno da una classe/sezione all'altra nello stesso plesso salvo specifica richiesta dei Consigli di Classe, di Interlasse e di Intersezione. Saranno prese in considerazione le richieste per lo spostamento di un alunno da un plesso all'altro solo se si rileveranno comprovate e gravi motivazioni.

3) Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc...), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica. (Le famiglie dovranno depositare in Segreteria la documentazione di valutazione tradotta dall'Ambasciata)

4) I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio di informazioni, di esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

Art. 4. Servizio di refezione

1) La frequenza al servizio di refezione è obbligatoria per gli alunni iscritti al modello organizzativo che lo prevede.

2) Le quote di contribuzione, le condizioni di esonero o di riduzione sono fissate annualmente dall'Amministrazione comunale di Roma.

3) L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Nel locale refettorio gli alunni sono tenuti a comportarsi in maniera civile e corretta; per nessun motivo si recheranno in cucina o in dispensa; eventuali richieste riguardanti il pasto andranno rivolte al docente di classe o al personale addetto. Per l'intervallo del dopo mensa si rimanda alla parte seconda articolo 6.

4) Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Per gli altri fruitori l'istituzione declina ogni responsabilità.

5) Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione è gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

Art. 5. Personale ausiliario

1) I collaboratori scolastici esplicano i servizi previsti dalla normativa:

- a) effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità;
- b) provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli dell'edificio scolastico negli orari stabiliti;
- c) spostano arredi e sussidi didattici in genere;
- d) segnalano situazioni di pericolo locali;
- e) effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica;
- f) in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori;
- g) distribuiscono comunicazioni a docenti e alunni come previsto dal loro mansionario;
- h) affiggono all'albo documenti di interesse collettivo;
- i) usano macchine semplici atte alla duplicazione.

2) L'assegnazione delle unità dei collaboratori scolastici ai vari plessi avverrà tenuto conto della normativa vigente in materia.

Nella definizione delle unità operative da assegnare alle diverse sedi si terrà conto dei seguenti parametri:

- a) dimensioni dell'edificio scolastico;
- b) durata del tempo scuola in rapporto a vigilanza alunni e sorveglianza alunni;
- c) problematiche particolari.

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate. L'orario di servizio può essere espletato a "cavallo" dei plessi. I collaboratori scolastici delle sedi distaccate dovranno considerare il docente coordinatore di plesso quale referente per ogni questione attinente il servizio. I collaboratori scolastici devono avere cura di non lasciare mai aperti gli ingressi delle scuole e sguarniti i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno si allontani dall'edificio.

Art. 6. Criteri di spesa

La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

Art. 7. Disposizioni varie

1) Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici.

2) I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

3) A inizio anno scolastico l'Istituto richiede ai genitori una liberatoria con la quale è autorizzato a produrre foto e immagini degli alunni nelle attività didattiche a scopi esclusivamente didattici, culturali e divulgativi.

4) I telefoni/fax installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. A scuola è vietato utilizzare telefoni cellulari, videogiochi, lettori MP3, tablet, smartwatch (ne è consentito l'uso ai docenti come strumento didattico), ecc ... Pertanto l'uso di tali strumenti non è consentito né durante le ore di lezione, né durante le attività didattiche anche esterne alla scuola, quali visite guidate, visione di spettacoli, ecc ...; è vietato l'utilizzo anche agli operatori scolastici durante l'orario di lezione. In caso di necessità il personale scolastico provvederà a contattare le famiglie tramite la segreteria. L'inosservanza del divieto comporta specifiche sanzioni.

5) È assolutamente vietato agli alunni scattare foto o effettuare video-riprese durante le ore di lezione. Per attività didattica esterna alla scuola tale divieto sarà subordinato alla discrezionalità del docente; rimane comunque il divieto dell'utilizzo improprio di tali immagini. L'inosservanza del divieto comporta specifiche sanzioni.

6) Le fotografie ufficiali dei gruppi classe/sezione sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto. Le fotografie per il tesserino di riconoscimento (per uscite didattiche/viaggi d'istruzione) saranno rinnovate in classe prima della primaria e in classe prima della scuola secondaria di I° grado.

7) La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

8) Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge. Gli alunni che non saranno forniti di assicurazione integrativa non parteciperanno a visite guidate e viaggi d'istruzione.

9) L'uso di macchine automatiche per la distribuzione di vivande, panini, dolci e altro, è consentito solamente alle persone maggiorenni in servizio nell'istituzione scolastica.

Art. 8. Divieto di riproduzione di opere librarie

La legge n. 159 del 22/05//93 detta norma in materia di riproduzione abusiva di opere librarie ed è alla base di ispezioni della Guardia di Finanza, atta a controllare il verificarsi di abusi. Pertanto, è vietato a tutti gli operatori della scuola la riproduzione di opere librarie.

Art. 9. Assemblee sindacali e scioperi

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare, per la sorveglianza degli alunni che frequenteranno regolarmente le lezioni.

- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola. In occasione di indizione di sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà gli insegnanti che intendono aderirvi a darne tempestiva, volontaria comunicazione. In base agli elementi che gli insegnanti produrranno, il Dirigente scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, la possibilità di organizzazione di forme sostitutive e ne verrà data informazione alle famiglie.

Se, malgrado l'informazione, alcuni bambini dovessero giungere a scuola, essi dovranno essere accolti dagli adulti presenti. Per quanto riguarda tutto il resto, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

Art.10 Accesso di estranei nei locali scolastici

- 1) Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico, dove si svolgono le attività didattiche. I collaboratori scolastici avranno cura di ritirare l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico per un eventuale riscontro.
- 2) I docenti di primaria e infanzia che avranno necessità di conferire con un genitore, al di fuori degli incontri calendarizzati, dovranno farne precisa richiesta scritta, adducendo le dovute motivazioni al Dirigente Scolastico, che provvederà a dare l'autorizzazione, dopo aver verificato la reale necessità del colloquio.
- 3) Qualora i docenti ritengano utile invitare in aula persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è sempre del docente.
- 4) I tecnici/operai che operano alle dipendenze delle Amministrazioni municipali, comunali e di altri organi di competenza, per i servizi alla scuola, possono accedere ai locali scolastici, per l'espletamento delle loro funzioni. I collaboratori scolastici dovranno provvedere a darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria che provvederà all'autorizzazione.
- 5) I signori rappresentanti ed agenti commerciali, devono qualificarsi ai collaboratori scolastici, esibendo il tesserino di riconoscimento e potranno conferire con i docenti solamente fuori l'orario di servizio degli stessi.

Art.11 Accesso e sosta veicoli

- 1) E' consentito l'accesso con la macchina, laddove è possibile, per i genitori di alunni disabili e al pulmino degli enti territoriali proposti al servizio di trasporto, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 2) I veicoli degli operatori che debbono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

PARTE QUARTA

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1. Definizione – accompagnatori – condizioni

Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

- 1) Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni. I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere

economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

2) Le insegnanti di ogni classe organizzeranno le uscite didattiche, sulla base del P.O.F. d'Istituto, secondo la programmazione annuale di massima; prevedendone una rotazione, designano i docenti accompagnatori, in ragione di un insegnante ogni 15 allievi ossia uno ogni 10 nel caso dell'infanzia o nei tre ordini di scuola per uscite con mezzi pubblici; segnaleranno un docente sostituto per ogni viaggio d'istruzione in caso di sopravvenuta impossibilità alla partecipazione di un collega. La mancata designazione dei docenti accompagnatori o dei loro sostituti renderà automaticamente inattuabile l'iniziativa. Oltre ai docenti accompagnatori, può essere prevista anche la partecipazione ai viaggi del Dirigente Scolastico e del personale A.T.A.

3) La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'inizio dell'iniziativa sottoscrivendo il modulo di autorizzazione quale assunzione di responsabilità per la vigilanza. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili gravi dovrà essere necessariamente presente l'insegnante di sostegno e/o altro docente.

4) I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche potranno essere realizzate solo se le adesioni dei partecipanti rappresentano almeno l'80% della classe/sezione. Gli alunni che non parteciperanno frequenteranno le lezioni nelle classi/sezioni parallele. Nel caso di uscite didattiche a piedi nel quartiere, sarà sufficiente pianificare le date e avere un'unica autorizzazione annuale dalla Dirigenza.

5) Per i viaggi d'istruzione o "campi scuola" la durata massima non potrà superare i cinque giorni, mentre il costo pro capite deve essere contenuto pur garantendo la qualità del campo stesso. Per la scuola secondaria di 1° grado i viaggi d'istruzione possono essere effettuati anche all'estero (da riservare prevalentemente per le classi terze) con una durata massima di una settimana avendo cura di contenere i costi; onde evitare discriminazioni tra studenti la quota pro-capite deve essere contenuta pur garantendo la qualità del campo stesso.

6) La partecipazione degli alunni ai viaggi e alle uscite didattiche deve essere di volta in volta autorizzata dai genitori. In alcuni casi possono partecipare anche i genitori degli alunni, ma senza che questo comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto

7) Per la partecipazione degli alunni ai viaggi e alle uscite è obbligatorio il tesserino di identificazione personale.

8) Per l'organizzazione di viaggi d'istruzione è necessario, secondo la normativa ministeriale, avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la responsabilità civile. Per i viaggi effettuati mediante pullman, la scelta della ditta di autotrasporto avverrà tra le ditte individuate con delibera del Consiglio d'Istituto tenendo conto dell'economicità e della sicurezza. Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta di essere in possesso dei requisiti fissati dalla normativa in vigore.

9) E' prevista la possibilità di utilizzo di mezzi di trasporto messi a disposizione dell'Istituto, senza oneri economici e finanziari per l'Istituto, dalle Amministrazioni Locali, teatri o simili, Enti Pubblici, genitori e privati. Per tutti è obbligatoria l'acquisizione di elementi concernenti la sicurezza del mezzo di trasporto.

10) Per le uscite didattiche con utilizzo di mezzi pubblici i biglietti possono essere forniti preventivamente e direttamente dai genitori degli alunni senza alcun onere economico a carico dell'Istituto.

11) Evidenziando la gratuità di molti siti museali, spettacoli, ecc ... per i gruppi scuola, laddove siano a pagamento si stabilisce che i genitori possono fornire direttamente i biglietti senza il tramite dell'Istituto.

Art. 2. Procedura dei viaggi e delle uscite didattiche

Per evidenti motivazioni organizzative di carattere generale sarà opportuno programmare e coordinare le uscite in maniera da evitare sovrapposizioni; non possono essere programmate uscite negli ultimi quindici giorni di lezione, a meno che non si tratti di iniziative promosse ed organizzate da altre istituzioni.

1) La richiesta di autorizzazione del viaggio d'istruzione o uscita didattica deve essere trasmessa al Dirigente Scolastico 15 giorni prima della sua effettuazione sul modulo predisposto e già in uso compilato in tutte le sue parti e firmato da tutti i docenti accompagnatori unitamente al modulo gestione contabile. (Non è ammessa alcuna gestione fuori bilancio. Qualunque somma raccolta per le uscite va versata da un genitore sul c/c bancario della scuola. La ricevuta di versamento va consegnata in segreteria. La scuola provvederà ad emettere mandato o bonifico a favore del destinatario).

Le richieste dovranno essere inviate per via mail o consegnate direttamente al personale di segreteria addetto alle uscite e saranno integrate da:

- a) dichiarazione dell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti accompagnatori e anche dalla redistribuzione nelle classi/sezioni degli alunni non partecipanti;
- b) prenotazione del noleggio pullman;
- c) modulo di conferma noleggio pullman effettuata dal docente organizzatore per il visto del Dirigente Scolastico e il successivo inoltro;
- d) raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie entro e non oltre i 5 giorni precedenti la data dell'uscita e della quota di partecipazione a carico degli alunni;
- e) elenco nominativi degli alunni partecipanti, distinti per classi/sezioni;
- f) richiesta di un eventuale pranzo al sacco;
- g) ricevuta del bollettino di versamento per il pagamento dell'agenzia o dell'albergo o del noleggio pullman, effettuato sul c/c bancario della scuola. (il versamento dovrà essere effettuato 15 giorni prima dell'uscita didattica).

Al termine, i docenti dovranno far pervenire la relazione dell'esito dell'uscita, sottolineando la riuscita e la ricaduta educativo-didattica ed eventuali disguidi sul piano organizzativo.

2) La segreteria avrà il compito di:

- a) Raccogliere e verificare le richieste di autorizzazione.
- b) Inoltrare il modulo di conferma prenotazione pullman.
- c) Richiedere il pranzo al sacco alla ditta incaricata per la refezione scolastica.
- d) La contabilità relativa ai versamenti delle quote di partecipazione.
- e) Predisporre i documenti di identificazione degli alunni.
- f) Richiedere le attestazioni, certificazioni e dichiarazioni per l'accertata sicurezza dell'automezzo utilizzato. (art.9 comma 7 e 10 CM 291/92).

PARTE QUINTA USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 1. Uso locali scolastici

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico. Spetta al Municipio 13, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

1) Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Municipio 13, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

a) La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.

b) L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti devono precisare: - L'attività che si intende svolgere. - Il numero presumibile degli utenti. - L'orario di utilizzo. - Il nominativo della persona responsabile. - Il nominativo della persona addetta alle pulizie. - Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa. - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia. - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose. - L'esonero per il Dirigente Scolastico e quindi per la scuola da qualsiasi responsabilità.

c) Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

2) Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Municipio 13 e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

Art. 2 Uso dei sussidi e degli spazi didattici

1) I docenti responsabili delle biblioteche, dei sussidi didattici, delle aule multimediali e di aule laboratoriali dell'Istituzione, sono individuati dal D.S. e riceveranno con lettera formale incarico di gestione (lettera di affidamento) da parte del D.S.G.A.

Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato da criteri generali in modo da assicurare l'accesso alle biblioteche sia da parte dei docenti che degli alunni e le modalità di accesso al prestito.

L'accesso alle biblioteche gestito da un docente seguirà le seguenti modalità:

a. alunni e docenti accederanno alle biblioteche dei rispettivi plessi nelle ore di attività didattica;

b. il funzionamento delle biblioteche sarà regolamentato da un relativo organigramma che prevede gruppi di persone e fasce orarie.

2) L'Istituzione è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e dei materiali rispettandoli come appartenenti all'intera comunità, quindi come se fossero anche propri. In caso di manomissione indebita e volontaria, la scuola potrà rivalersi sui genitori.

3) Il funzionamento delle palestre è disciplinato da un orario interno, in modo da assicurare l'uso a tutti gli 18 alunni. In orario extrascolastico l'utilizzo della palestra sarà concesso prioritariamente ai docenti della scuola per la realizzazione di progetti formativi deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto.

- 4) L'accesso alle aule multimediali sarà consentito a gruppi di alunni accompagnati dai docenti, secondo l'articolazione dell'orario interno, così da garantire un uso razionale ed efficace.
- 5) Le aule destinate ad attività laboratoriali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne comunicazione al D.S.G.A.

PARTE SESTA

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 1. Patto educativo di corresponsabilità

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal "patto educativo di corresponsabilità" allegato al Piano dell'Offerta Formativa ed allegato al presente per formarne parte integrante e sostanziale.

Art. 2 Incontri Insegnanti – Genitori

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, sono comunicati alle famiglie con congruo anticipo ed hanno il duplice scopo di:

- 1) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
- 2) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti).

Art.3 Uscita anticipata

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta. Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe.

Art.4 Giustificazioni assenze – scuola secondaria di primo grado

Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro. Il libretto va conservato a cura dei genitori. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni. Per assenze studenti, validità anno scolastico e deroghe al monte ore di frequenza si veda lo specifico allegato.

Art.5 Ritardi

L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi (massimo 3), l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso. Si veda la parte ottava (sanzioni disciplinari)

Art.6 Comunicazioni scuola – famiglia

Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia viene utilizzato il registro elettronico e/o il diario scolastico; entrambi gli strumenti devono essere controllati quotidianamente dai genitori.

Art.7 Compiti

I docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado, previo accordo tra di loro, assegneranno i compiti scritti e orali da svolgere a casa, purché non gravosi.

PARTE SETTIMA SERVIZI DI SEGRETERIA

Art. 1. Servizi di segreteria

1) Gli uffici di Segreteria, situati presso le sede in Via Cornelia 1 – Anna Frank, sono aperti al pubblico col seguente orario: lunedì ore 11.00-12.00; mercoledì ore 12.00-14.00-venerdì ore 9.30-10.30. In caso di contatto telefonico il personale di segreteria è tenuto ad identificarsi attraverso il proprio nome e cognome.

2) Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da richiedere via mail.

3) L'utenza si rivolge all'Ufficio di Segreteria unicamente per informazioni e richieste di carattere amministrativo e non per quelle di carattere educativo/didattico.

4) I dati personali di alunni, genitori, docenti, collaboratori scolastici sono utilizzati nel rispetto della normativa vigente sul trattamento e la protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

5) L'Ufficio di Segreteria provvede al rilascio di documentazioni e di certificazioni su richiesta scritta degli interessati. I tempi per il rilascio sono i seguenti:

- entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi:

a) certificati d'iscrizione e frequenza;

b) dichiarazioni di vario tipo che non comportino ricerca d'archivio;

- entro cinque giorni lavorativi:

a) certificati di studio con votazioni o documenti sostitutivi degli stessi;

b) certificati di servizio e dichiarazioni di vario tipo degli insegnanti.

Il rilascio della predetta documentazione viene effettuato nel normale orario d'apertura al pubblico oppure via mail.

6) Gli eventuali reclami possono essere espressi a voce o per iscritto; se in forma orale devono comunque essere ripresentati per iscritto. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proveniente per mettere in condizione il Dirigente Scolastico di poter rispondere in forma scritta entro 30 giorni, dopo aver verificato le circostanze che hanno determinato la situazione di disagio ed essersi attivato per rimuoverne le cause. Qualora l'oggetto del reclamo non rientri nelle competenze del Dirigente Scolastico, egli provvederà a comunicare tempestivamente alla persona che lo ha formulato, il corretto destinatario.

PARTE OTTAVA

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1. Sanzioni Disciplinari

Questo articolo prende in considerazione gli eventuali comportamenti scorretti tenuti dagli alunni, le sanzioni disciplinari previste e le modalità di irrogazione.

Nella stesura si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
- DPR 21 novembre 2007, n. 235 (Modifiche ed integrazioni al DPR 249);
- C.M. prot. 3602 del 31 luglio 2008

CONTRO IL DIRITTO-DOVERE ALLO STUDIO			
MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Primo ritardo	Ammonizione scritta	Docente della prima ora e coordinatore di classe	Annotazione sul Registro di classe con firma e trascrizione sul registro personale del docente; lettera del coordinatore alla famiglia e convocazione
Ritardi abituali	Ammonizione scritta	Docente della prima ora e coordinatore di classe	Annotazione sul registro di classe con firma e trascrizione sul registro personale del docente; lettera del coordinatore alla famiglia e convocazione
Mancata giustificazione delle assenze: giorno di rientro	Ammonizione verbale	Docente della prima ora	Annotazione sul registro di classe con firma e trascrizione sul registro personale del docente; lettera del docente coordinatore alla famiglia e convocazione
Mancata giustificazione delle	Ammonizione scritta	Docente della prima ora	Informazione telefonica alla

assenze: giorno successivo a quello di rientro			famiglia e convocazione per il giorno successivo
Abitudine a ritardare le giustificazioni delle assenze (almeno tre ritardi nel giustificare)	Ammonizione scritta	Docente della prima ora	Annotazione sul registro di classe con firma e trascrizione sul registro personale del docente; lettera del docente coordinatore alla famiglia e convocazione
Usare parole, gesti e/o azioni non adeguati nei confronti di compagni ed adulti	Richiamo verbale e/o scritto	Docente interessato	Annotazione sul registro di classe e, in caso di necessità, anche sul diario scolastico
Mancare di attenzione, impegno e/o disturbare durante le lezioni	Richiamo verbale e/o scritto	Docente interessato	Annotazione sul registro di classe e, in caso di necessità, anche sul diario scolastico
Alunno sprovvisto di materiale scolastico e di strumenti indispensabili allo svolgimento delle attività; non assolvimento degli obblighi di studio	Richiamo verbale e annotazione scritta se il comportamento scorretto viene reiterato. Successiva comunicazione alla famiglia.	Docente interessato	Annotazione sul registro elettronico, comunicazione al Consiglio di classe e alla famiglia.
Abbigliamento ed accessori non consoni all'ambiente scolastico	1.a volta: ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno. 2.a volta: ammonizione scritta sul Registro di classe	Docente interessato	Comunicazione scritta alla famiglia.
Mancanza di rispetto verso gli operatori scolastici, i compagni	Ammonizione scritta	Docente interessato e coordinatore di classe	Lettera del coordinatore alla famiglia e convocazione
Mancanza di rispetto, lesiva della dignità personale e professionale sia verbale che con atti, rilevata da	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni. Sanzioni alternative (attività socialmente	Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria, previa audizione dell'alunno	Lettera del coordinatore alla famiglia con indicazione delle motivazioni del

qualunque operatore scolastico e riferita al coordinatore.	utili) previo assenso della famiglia e nell'ambito di specifici progetti anche in collaborazione con Enti esterni		provvedimento disciplinare e della sanzione irrogata; convocazione della famiglia
Insistente mancanza di rispetto, atteggiamenti provocatori, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali; reiterata trasgressione delle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica nei confronti degli operatori scolastici o dei compagni. Reiterata trasgressione delle norme disciplinari	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni; esclusione da viaggi, uscite didattiche, ecc. Sanzioni alternative (si veda sopra)	Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria, previa audizione dell'alunno	Lettera del coordinatore alla famiglia con indicazione delle motivazioni del provvedimento disciplinare e della sanzione irrogata; convocazione della famiglia
Mancata cura e pulizia dei locali scolastici, compresi quelli della mensa	Richiamo verbale o scritto sul diario, annotazione scritta sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, eventuale risarcimento dei danni arrecati	Docente interessato	Lettera del coordinatore alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata; convocazione della famiglia.
Portare a scuola oggetti non adeguati alle normali attività didattiche.	Ritiro temporaneo dell'oggetto, annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori o a chi ne fa le veci	Docente interessato	Lettera del coordinatore alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata; convocazione della famiglia.

Danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile e/o premeditato rilevato da qualsiasi operatore scolastico	Risarcimento del danno; ammonizione scritta e/o allontanamento fino a 5 giorni	Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria	Lettera del coordinatore e convocazione della famiglia; in caso di allontanamento, lettera con indicazione, ecc.
Mancato rispetto del divieto di fumare	Secondo quanto previsto dalla normativa specifica. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica	Docente interessato; responsabile incaricato dell'osservanza del divieto. Consiglio di classe	Annotazione sul Registro di classe con firma e trascrizione sul registro personale del docente. Lettera del coordinatore alla famiglia e convocazione. In caso di allontanamento, si veda la procedura sopra descritta

REGOLAMENTO DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA					
REGOLE	MANCANZE DISCIPLINARI	FREQUENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
I dispositivi mobili quali cellulare, smartphone, smartwatch, tablet, ecc... per uso personale devono essere spenti e riposti nello zaino (vedi parte 3° art. 7 c.4)	L'alunno ha i dispositivi accesi e li utilizza all'interno della scuola senza autorizzazione del docente.	1° volta	Nota sul registro di classe. L'alunno viene invitato a spegnere il cellulare e a riporlo nello zaino	Docente	Nota sul registro di classe

		2° volta	Provvedimen to disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni)	Docente interessato/ coordinatore/DS / consiglio di classe	ConvocazioneC DC straordinario e comunicazione scritta alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata
		Uso reiterato	Provvedimen to disciplinare (allontaname nto da scuola da 1 a 3 giorni)	Docente interessato/ coordinatore/DS / consiglio di classe	Convocazione CDC straordinario e comunicazione scritta alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata
	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	1° volta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe. Richiesta di colloquio con la famiglia.	Docente interessato/ coordinatore/DS / consiglio di classe	Convocazione CDC straordinario e comunicazione scritta alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata
	L'alunno effettua e/o diffonde in modo non autorizzato riprese audio/foto/vid eo	1° volta	Provvedimen to disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza da uno a cinque giorni)	Docente interessato/ coordinatore/DS / consiglio di classe	Convocazione CDC straordinario e comunicazione scritta alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata
		Uso reiterato	Provvedimen to disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza da uno a cinque giorni)	Docente interessato/ coordinatore/DS / consiglio di classe	Convocazione CDC straordinario e comunicazione scritta alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata

	L'alunno utilizza dispositivi elettronici arrecando danni alla persona (offese, minacce, diffamazione, denigrazione, estromissione, molestia)		Provvedimento disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza o allontanamento da 6 a oltre 15 gg commisurati alla gravità del reato). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali.	Docente/ Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe/Consiglio di Istituto	Convocazione CDC straordinario e comunicazione scritta alla famiglia con indicazione della sanzione irrogata
--	---	--	---	---	--

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, si procederà secondo quanto previsto dal Regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti, comprese le successive integrazioni e modifiche.

Gli eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono regolati secondo quanto previsto dal predetto Regolamento dello Statuto.

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

1) Ricorrenza, classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

2) Elementi o circostanze attenuanti:

- accertate situazioni di disagio sociale/coinvolgimento di servizi sociali;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva
- certificazioni;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti.

3) Elementi o circostanze aggravanti:

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Proposta di Declinazione delle sanzioni alternative:

spetta al Consiglio di Classe o al Dirigente, in accordo con i genitori dell'alunno, offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica, come ad esempio pulitura arredi, attività di decoro della classe e del giardino, il riordino del materiale didattico negli armadi di classe e della biblioteca, con la preparazione di una scheda illustrativa dell'attività integrativa da svolgere, ecc..., sotto la sorveglianza di personale docente o collaboratore scolastico in servizio.

Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio prende in considerazione tutti i diversi interventi disciplinari che concorrono alla valutazione del comportamento degli alunni e alla attribuzione del giudizio di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti nel protocollo di valutazione d'Istituto.

Art. 2 Organo di Garanzia

L'organo di garanzia, introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), è un organo collegiale della scuola secondaria di primo grado, finalizzato a rimuovere possibili situazioni di disagio tra studenti ed insegnanti. Il suo obiettivo principale è quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità.

Questo organismo, interno all'Istituto, interviene quando due parti esprimono opinioni diverse su un fatto, che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Funzioni:

1. Prevenire, affrontare, risolvere conflitti tra studenti e personale della scuola o problemi relativi all'applicazione dello Statuto.
2. Evidenziare irregolarità nel regolamento interno d'Istituto.
3. Esaminare e valutare ricorsi relativi a una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

Compiti:

L'OdG delibera l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valuta la correttezza della procedura messa in atto per poter erogare la sanzione.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
2. carenza di motivazione;
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti invalida il ricorso.

Valutata la correttezza del procedimento, con delibera presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla rinviando il caso all'organo di competenza, che dovrà riesaminare il caso.

Questo organismo, prima di prendere una decisione, solleciterà le parti, dopo averle ascoltate, a ricercare una soluzione condivisa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

a. Struttura:

la composizione (come deliberato dal Consiglio di Istituto), prevede:

- Dirigente Scolastico (che presiede)
- n° 2 genitori, più un membro supplente
- n°2 insegnanti di scuola secondaria di primo grado, più un membro supplente.

I rappresentanti dei genitori e il Collegio dei Docenti proporranno tre o più candidati al Consiglio di Istituto che deciderà membri che ne faranno parte.

b. Tempi:

l'OdG deve essere convocato dal presidente, entro cinque giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno metà dei membri più uno.

Le parti interessate possono inoltrare ricorso avverso all'OdG regionale, che deve dare risposta entro e non oltre 30 giorni.

Questo organismo verifica le segnalazioni e/o i reclami proposti.

PARTE NONA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

Art.2. Il presente Regolamento ha validità fino alla prossima revisione , il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art.3. Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge dello Stato e della Comunità Europea in materia specifica e del Codice Civile.

Approvato dal Collegio dei docenti con Delibera n. 24 del 30-10-2023

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 9 del 13-11-2023