



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca scientifica**

Istituto Comprensivo di Cologno al Serio

Via Rosmini, 12 – 24055 COLOGNO AL SERIO

Tel. – fax 0354872415 - 035896031

e-mail ministeriale: bgic89900p@istruzione.it

---

# **REGOLAMENTO ISTITUTO COMPENSIVO**

## **PARTE I - ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI**

---

### **ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. (C.M. 16/4/75 n. 105)

### **ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

Ciascuno degli organi collegiali, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri. (C.M. 16/4/75 n. 105)

### **ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie. Al fine di cui al precedente comma si considerano anche competenze, in materia definite, di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale. (C.M. 16/4/75 n. 105) Per le attività di competenza, il Consiglio d'Istituto può avvalersi con compiti di consultazione e progettazione, anche di commissioni appositamente istituite e regolamentate.

Le commissioni, per i compiti assegnati, possono invitare a titolo consultivo esperti e specialisti in materia.

### **ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, con procedura semplificata entro il 31 Ottobre di ogni anno scolastico, in data stabilita dal Consiglio d'Istituto. (Artt. 9 – 21 - 22, O.M. 215/91)

#### **ART. 5 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE.**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente (C. M. 16/4/75 n 105)

La richiesta di convocazione, sottoscritta dai membri, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Analoga procedura verrà seguita nel caso si vogliano solo aggiungere eventuali punti all'ordine del giorno. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese

#### **ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2. e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 (CM 16/4/75 n 105).

#### **ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.**

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzo e ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 N. 416. ( C. M. 16/4/75 n. 105)

#### **ART. 8 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3. (C.M. 16/4/75 n. 105)

#### **ART. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Preside. Detta convocazione ha luogo, dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

#### **ART. 10 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Preside ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. (D.M. 26/7/83)

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. (C. M. 16/4/75 n. 105)

Nella stessa seduta viene eletta la Giunta Esecutiva, secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR 31/5/74 n.416. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto; svolge le proprie attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ha poteri deliberanti nemmeno in caso di urgenze e neppure è consentita la delega, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo; prepara il lavoro del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso (art. 6 DPR 31/5/74 a 416). Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di parola, per assistere alla fase di preparazione dei lavori

#### **ART. 11 - CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità del precedente art. 1. Il Presidente del Consiglio è tenuto alla convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai consiglieri, deve essere rivolta al Presidente, e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Di norma si riunisce ogni due (2) mesi. E' prevista la convocazione straordinaria del Consiglio in caso di adempimenti urgenti. Il Presidente constata la validità della seduta per la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio di Istituto. Il Presidente dirige la discussione, provvede al buon andamento del lavoro del Consiglio, indice le votazioni e ne proclama l'esito (art. 28 DPR. del 31/5/74 n 416).

All'inizio della seduta il Presidente dà lettura del verbale della seduta precedente. Dopo l'approvazione del verbale, il Consiglio procede alla trattazione degli argomenti previsti per la seduta in corso, gli argomenti verranno discussi come inseriti nell'ordine del giorno, salvo richiesta di modifica espressa dalla maggioranza semplice dei presenti. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio, all'unanimità deliberi di discutere la materia. Quando la discussione è dichiarata chiusa il Presidente dà inizio alla votazione. In questo momento conclusivo non è più ammessa la discussione.

Per la validità delle delibere del Consiglio d'Istituto è prescritta la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. In caso di parità, il voto del Presidente è determinante (art. 28 DPR n 416). Le riunioni del Consiglio sono aperte agli elettori delle componenti rappresentati nel Consiglio d'Istituto, senza diritto di parola (art. 2 legge 748 dell'11/10/77). Non sono ammesse componenti esterne al Consiglio, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità, per il mantenimento dell'ordine pubblico, la seduta può essere sospesa dal Presidente (art. 4 legge 748/77). Il Consiglio può chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consuntivo:

- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento e altro personale operante nella scuola quando siano in discussione materie concernenti le loro attività ( D.P.R. 416/ 74 art. 5 comma 5);

- i rappresentanti del Comune, dei relativi organi di decentramento democratico delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità, o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse ( legge 11/10/77 n. 748 art. 5);
- due rappresentanti dei docenti e due rappresentanti degli allievi dei Corsi sperimentali dei lavoratori, quando il Consiglio d'Istituto tratti l'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico dei corsi, ovvero l'utilizzazione di materiale didattico e scientifico per i corsi medesimi; (O.M. n. 215/91 art. 6)
- i rappresentanti legali degli istituti cui sono affidati i minori, sui problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati. (O.M. 5/10/76 art. 4) Il/La Dirigente comunicherà ai genitori, tramite il diario degli alunni la data di convocazione del Consiglio d'Istituto.

## **ART. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Delle riunioni del Consiglio d'Istituto, delle Assemblee di classe e d'istituto verrà data informazione mediante affissione all'albo della Scuola e in sala docenti, e mediante avviso sul diario degli alunni. Per ogni membro del Consiglio, in relazione alla funzione che è chiamato a svolgere, verrà predisposta una cartelletta contenente copia dei principali atti preparatori, la cui consultazione si ritiene indispensabile per la delibera finale.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416, deve avvenire mediante affissione all'albo della Scuola della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve essere esposta per un periodo di 10 giorni, trascorso il quale chi ne volesse prendere visione dovrà produrre richiesta scritta in carta libera indirizzata al Preside. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al/la Dirigente, che ne dispone l'affissione immediata e di essa attesta in calce la data iniziale. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di libero accesso negli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio, di avere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione. Dell'attività del Consiglio di Istituto verrà data ampia informazione al Collegio dei Docenti, mediante pubblicazione in apposito spazio in sala docenti degli atti prodotti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

## **ART. 13 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità di seguito indicate (art. 42 D.P.R. n. 416/74).

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il/la Dirigente.

Nel caso previsto dal precedente comma l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato genitori, oppure qualora la richiedono, 100 genitori.

Il/La Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne daranno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto ( art. 45 D.P.R. 416/74).

## **PARTE II - CRITERI DI ISCRIZIONE, FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

---

### **ART. 14 - CRITERI DI ISCRIZIONE: CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE**

#### **14.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età, prioritariamente i residenti. Possono essere ammessi alla frequenza i bimbi e le bimbe che compiono i tre anni dopo il 31/12 e comunque entro il 30/4, e la frequenza inizierà a gennaio. Il punteggio per la formazione delle graduatorie sarà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

#### **RESIDENTI**

1. Bambini diversamente abili	PUNTI 60
2. Bambini facenti parte di nucleo familiare con genitori o fratelli affetti da grave disabilità certificata.	PUNTI 20
3. Bambini provenienti dalla sezione primavera del presente IC	PUNTI 20
4. Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori entrambi lavoratori o nucleo familiare formato da un solo genitore (vedovo, separato, ragazza/o madre/padre) che sia lavoratore	PUNTI 50
5. Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori ed uno solo lavoratore	PUNTI 25
6. Bambini facenti parte di nucleo familiare costituito da un solo genitore che sia non lavoratore	PUNTI 10
7. Bambini con almeno un fratello frequentante la scuola dell'infanzia del presente IC.	PUNTI 5

## NON RESIDENTI

1. Bambini diversamente abili	PUNTI 60
2. Bambini facenti parte di nucleo familiare con genitori o fratelli affetti da grave disabilità certificata.	PUNTI 20
3. Bambini provenienti dalla sezione primavera del presente IC	PUNTI 20
4. Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori entrambi lavoratori o nucleo familiare formato da un solo genitore (vedovo, separato, ragazza/o madre/padre) che sia lavoratore	PUNTI 50
5. Bambini facenti parte di nucleo familiare con due genitori ed uno solo lavoratore	PUNTI 25
6. Bambini facenti parte di nucleo familiare costituito da un solo genitore che sia non lavoratore	PUNTI 10
7. Bambini con almeno un fratello frequentante la scuola dell'infanzia del presente IC.	PUNTI 5
8. Bambini con almeno un genitore che lavori nel Comune di Cologno al Serio	PUNTI 50
9. Bambini con parenti di II° grado residenti nel comune di Cologno al Serio	PUNTI 20

## 2. ULTERIORI CRITERI GENERALI

a) L'Istituzione Scolastica IC Cologno al Serio, al termine delle procedure di iscrizione, redige due graduatorie distinte, una per i residenti, una per i non residenti, assegnando ad ogni bambino un punteggio ricavato dai criteri di ammissione indicati nel presente regolamento.

b) L'Istituzione Scolastica, in base alla graduatoria, ammette alla frequenza un numero di bambini corrispondenti al totale del numero dei posti resisi disponibili in ciascuna sezione.

c) L'ammissione alla frequenza avverrà con la seguente scansione: 1) residenti; 2) non residenti. Coloro che non saranno ammessi alla frequenza saranno collocati in lista d'attesa. Una volta esaurite le liste d'attesa saranno ammessi gli anticipatari residenti e, successivamente, gli anticipatari non residenti. I criteri di ammissione saranno i medesimi utilizzati per la formazione della graduatoria generale.

d) Le sezioni della Scuola dell'infanzia saranno costituite secondo la normativa ministeriale vigente in relazione al numero minimo e massimo di alunni previsto per ciascuna sezione.

e) La successiva formazione dei gruppi sezione avverrà sulla base dei criteri contenuti nel Regolamento d'Istituto.

- f) Lo scorrimento della lista d'attesa sarà disposto ogni qualvolta si renderanno liberi nuovi posti all'interno dei gruppi sezione.
- g) In caso di parità di punteggio la precedenza numerica in graduatoria sarà assegnata con riferimento alla data di nascita, dando priorità ai bambini con data di nascita anteriore.
- h) Le domande di iscrizione potranno essere inoltrate fino al termine indicato, anno per anno, nella circolare ministeriale.
- i) La graduatoria provvisoria sarà pubblicata dalla Scuola entro 10 giorni dal termine di scadenza delle iscrizioni. Nei dieci giorni successivi alla pubblicazione potrà essere prodotto reclamo al Dirigente Scolastico o integrata la documentazione richiesta, a mezzo raccomandata, posta certificata o consegna a mano. Decorsi i dieci giorni senza che siano stati presentati reclami la graduatoria sarà considerata definitiva. Qualora siano stati presentati reclami, l'Istituzione Scolastica provvederà ad apportare eventuali correzioni /adattamenti e pubblicherà le graduatorie definitive.
- j) Le graduatorie così pubblicate avranno validità per l'intero anno scolastico di riferimento.
- k) Tutte le domande di iscrizione pervenute fuori termine saranno automaticamente collocate in coda alle liste d'attesa secondo l'ordine di presentazione.
- l) Non si accettano inserimenti oltre il 31 gennaio di bambini non frequentanti altre istituzioni scolastiche nello stesso anno scolastico.

#### **14.2 - SCUOLA PRIMARIA**

1. Possono essere ammessi alla frequenza della scuola primaria i bambini e le bambine residenti nel comune di Cologno al Serio; per i non residenti, l'accesso è possibile solo nel caso in cui il numero di alunni e di alunne di ogni classe non determini l'ampliamento dell'organico.  
  
Devono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il sesto anno di età. Possono essere iscritti alla scuola primaria i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 30 aprile, salvo nuove disposizioni.
2. Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.
3. L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.



4. In caso di provenienza da altra scuola, l'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.

#### **14.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Possono essere ammessi alla frequenza della scuola secondaria i ragazzi e le ragazze residenti nei Comuni di Cologno al Serio. In caso di eccedenza sono accolti prioritariamente i residenti e i non residenti che abbiano frequentato la scuola primaria dell'I.C.
2. Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.
3. L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.
4. In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.
5. In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti, tenendo conto delle informazioni sull'alunno/a in entrata e della fisionomia della classe in cui sarà inserito.

## **ART. 15 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

### **15.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Al fine di formare sezioni eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione di partenza e le caratteristiche degli alunni e delle alunne, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti e sulla base della normativa vigente, stabilisce le sezioni entro la fine del mese di giugno secondo la seguente modalità:
  1. n. allievi per sezione;
  2. n. maschi e n. femmine;
  3. n. alunni stranieri;
  4. presenza alunni con diverse abilità;
  5. eterogeneità per età;
  6. indicazioni della sez. Primavera, dell'Asilo Nido e/o altre istituzioni educative
  7. osservazioni rilevate nel periodo di inserimento;
  8. fratelli e gemelli in sezioni diverse;
  9. su richiesta del genitore:
    - a) fratelli grandi già frequentanti e piccolo in ingresso nella stessa sezione;
    - b) fratelli che hanno già frequentato nella stessa sezione;

2. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di sezioni numerose il Dirigente Scolastico applicherà i criteri previsti dall'art. 1.
3. Le classi in cui sono inseriti allievi/e diversamente abili devono risultare di un numero adeguatamente e possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla circolare annuale che regola le iscrizioni e la formazione classi.

#### **15.2 - SCUOLA PRIMARIA**

1. Le classi vengono formate prioritariamente tenendo conto della scelta del tempo scuola operata dalla famiglia attraverso il modulo d'iscrizione
2. QUALORA NE ESISTANO LE CONDIZIONI Al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione di partenza e le caratteristiche degli alunni e delle alunne, la Dirigente scolastica, sentito il parere del Collegio dei docenti e sulla base della normativa vigente, stabilisce le classi seguendo i criteri sottoriportati:
  - a. alunni di origine italiana e straniera equamente distribuiti;
  - b. maschi e femmine equamente distribuiti;
  - c. sezione di provenienza dalla scuola dell'infanzia;
  - d. informazioni trasmesse dalla scuola dell'infanzia ( scheda di passaggio);
  - e. date di nascita.

Successivamente, entro fine ottobre, le classi potranno essere riorganizzate dai docenti in modo definitivo tenendo conto:

delle rilevazioni - osservazioni prodotte nel primo periodo dell'anno scolastico dai teams docenti.

3. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose la Dirigente scolastica applicherà i criteri previsti dall'art. 1.
4. Considerate le motivazioni di carattere psicopedagogico oltre che giuridico, si formalizza l'impossibilità ad accogliere bambini e bambine uditori nelle classi prime.

#### **15.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Le classi vengono formate dai teams degli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria tenendo conto dei criteri individuati dal Consiglio d'Istituto.
2. Si prevedono uno o più incontri con i docenti della scuola primaria di provenienza degli alunni e delle alunne per il passaggio delle informazioni.

Gli allievi e allieve sono distribuiti in modo disomogeneo al loro interno, ma in modo omogeneo tra le classi, in base alle seguenti variabili:

- a. Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 4 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce.
- b. Sesso: (maschi e femmine equamente distribuiti).
- c. Alunni portatori di handicap: si prevede, in relazione al tipo di handicap, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno disabile.
- d. Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità.
- e. Ripetenti: sono inseriti nella sezione di appartenenza o in altra sezione nel caso in cui i genitori lo richiedano, e, nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a; altrimenti, al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza, sono collocati nella stessa sezione.
- f. Insegnamento alternativo alla religione: si valuta la possibilità, di distribuire equamente nelle classi gli alunni e le alunne che hanno chiesto l'esonero dall'insegnamento della religione Cattolica.

Per il punto a) le fasce sono individuate attraverso: le valutazioni e le osservazioni espresse nella griglia compilata dai docenti della scuola primaria.

Per i punti c) e d) il passaggio delle informazioni avviene attraverso: le valutazioni e le osservazioni espresse dai docenti della scuola primaria.

1. le osservazioni, le segnalazioni e l'eventuale documentazione (in caso di alunni portatori di handicap) dei docenti della scuola primaria, dell'insegnante di sostegno, delle figure specializzate (psicologi, ecc.);
2. le osservazioni, in ambito relazionale.

Per gli alunni ripetenti le informazioni sono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli alunni stessi e dalla scheda di valutazione.

L'attribuzione della sezione ai gruppi classe avviene attraverso il sorteggio operato durante la seduta del Consiglio di Istituto.

Le classi in cui sono inseriti allievi/e diversamente abili devono risultare di un numero adeguatamente e possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla circolare annuale che regola le iscrizioni e la formazione classi.

3. Per gli/le allievi e allieve non ammessi/e alla classe successiva, il consiglio di classe e/o i genitori possono richiedere il cambio sezione.

## ART. 16 - MODALITA' DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

L'orario di frequenza dei diversi ordini di scuola dell'I.C. sarà articolato tenuto conto del P.O.F. e delle scelte delle famiglie

### 16.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'orario è articolato su cinque giorni, da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, per complessive 40 ore settimanali.

Per consentire un regolare svolgimento dell'attività didattica, i bambini accompagnati dai genitori saranno accettati dalle ore 8.00 alle ore 8.45 e potranno uscire dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa, potranno uscire alle ore 11.45 e rientrare alle ore 13.00.

La scuola può essere aperta alle ore 7.30 per il servizio assistenza ai bambini (pre-scuola), organizzato dall'amministrazione comunale su richiesta delle famiglie. Analogamente potrà essere attuato un prolungamento d'orario dalle ore 16.00 alle ore 17.30, con uscita dalle ore 17.15 alle ore 17.30 in base alle richieste pervenute e alla disponibilità dell'Amministrazione Comunale. Il prolungamento potrà essere richiesto al momento dell'iscrizione dei bambini e dovrà essere opportunamente documentato da certificazione. Il servizio di pre e post-scuola è a pagamento, in base, alla tariffa che verrà stabilita dal Comune.

2. Per i bambini e le bambine di tre anni è possibile frequentare solo l'orario antimeridiano che sarà articolato, su richiesta della famiglia, con partecipazione alla mensa o senza partecipazione alla mensa.
3. Per i bimbi e le bimbe di 4 e 5 anni è possibile richiedere la frequenza ad orario completo (8.00/16.00) con esonero dalla mensa per motivi economici e di salute documentati.
4. In caso di assenze: senza motivi giustificati, dopo quindici giorni di assenza continuativi, il bambino perde il diritto alla frequenza e finisce in coda alla lista di attesa;
5. Con motivi giustificati relativi a malattia o infortunio, si conserva il diritto alla frequenza senza limiti di tempo;
6. In tutte le altre ipotesi la giustificata sarà ammessa da un minimo di quindici giorni ad un massimo di trenta; oltre tale termine il bambino perde il diritto alla frequenza e finisce in coda alla lista di attesa. La scuola contatterà la famiglia con ogni mezzo e, qualora non vi sia riscontro nelle 24 ore successive, si procederà allo scorrimento della lista di attesa.

### 16.2 - SCUOLA PRIMARIA

1. L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

2. L'orario dell'intervallo viene definito a livello di plesso/sezione in base al progetto pedagogico, comunque verrà organizzato in modo che diventi un momento specifico e significativo.
3. È possibile usufruire di uscita anticipata in orario diverso da quello scolastico, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiorrenne) che preleva gli /le allievi/e. (vedi modello allegato).
4. Per motivi personali si possono prelevare gli /le allievi/e durante l'orario scolastico, per cui verrà compilato il modello predisposto (allegato).
5. In caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato.
6. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.
7. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto alla Dirigente Scolastica.
8. L'uscita dalla classe è consentita solo per motivi validi.  
Sarà cura degli/le insegnanti osservare che gli allievi/e ritornino in classe nel più breve tempo possibile.
9. In caso di assenza prolungata per motivi famigliari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con insegnanti accordi organizzativi.

#### **10. MODALITA' FREQUENZA DEL SERVIZIO MENSA**

- Il servizio mensa viene gestito dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con l'Istituzione scolastica.
- Vista la necessità di pianificare il servizio, qualora fosse necessario operare una scelta, si stabilisce che verranno prioritariamente accolti al servizio mensa gli/le alunni/e secondo i seguenti criteri:
  - entrambi i genitori lavorano;
  - elevata distanza casa-scuola;a tale scopo verrà richiesto ai genitori all'atto dell'iscrizione un'autocertificazione (come da modello già prestabilito). Nel caso in cui si dovesse creare una lista di attesa, il Consiglio si riserva di individuare i criteri attuativi.
- Alla Dirigente scolastica viene affidato il compito di valutare, tenuto conto il numero massimo di 28 alunni per gruppo, l'accettazione di richieste occasionali e/o periodiche, adeguatamente motivate.

- I genitori dovranno comunicare le richieste di menù personalizzati, accompagnate da certificazione medica, che a loro volta saranno rimesse all'ASL per l'autorizzazione e trasmissione al gestore del servizio mensa.
- Nel caso in cui anche l'assistenza educativa venisse svolta dall'Amministrazione Comunale i criteri verranno definiti dall'Amministrazione stessa, in accordo con la scuola.
- Gli insegnanti garantiscono l'assistenza in mensa per un monte ore corrispondente all'organico assegnato alla scuola per tale servizio ( 90 minuti per tempo normale ).

### **16.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. L'ingresso degli alunni è previsto per le ore 07.55. Gli alunni entreranno nelle aule dove ad attenderli ci sarà l'insegnante. La sorveglianza nei corridoi sarà garantita dal personale ausiliario.
2. L'uscita degli alunni è prevista per le ore 13.00. I docenti accompagneranno gli alunni all'atrio e vigileranno l'uscita degli alunni dal cortile.
3. L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario e deve essere sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.
4. L'orario dell'intervallo ha la durata di dieci minuti con inizio 10.55 e termine 11.05.
5. È possibile usufruire di uscita anticipata in orario diverso da quello scolastico, previa comunicazione scritta agli/le insegnanti, nella quale saranno indicati giorni e ora e persona (maggiorenne) che preleverà gli /le allievi/e.
6. Per motivi personali si possono prelevare gli /le allievi/e durante l'orario scolastico, per cui verrà compilato il modello predisposto.
7. In caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti possono conferire anche in orario diverso da quello programmato.
8. In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'insegnante dovrà avvertire la Dirigenza che provvederà in merito.
9. I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche e dovranno essere documentati e richiesti per iscritto al/alla Dirigente Scolastico/a.
10. L'uscita dalla classe è consentita solo per motivi validi. Sarà cura degli/le insegnanti osservare che gli allievi/e ritornino in classe nel più breve tempo possibile.
11. In caso di assenza prolungata per motivi familiari il genitore deve comunicare per iscritto le motivazioni di tale assenza e definire con gli insegnanti accordi organizzativi.

## **ART. 17 - ATTENZIONE E CURA DEGLI/LLE ALUNNI/E**

La permanenza a scuola sarà caratterizzata da condizioni di attenzione e cura da parte degli/le insegnanti verso gli/le allievi/e e viceversa.

In caso di assenza di uno/a o più insegnanti quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza sarà garantita mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o mediante presenza di collaboratori/ici scolastici.

L'organizzazione dell'ingresso nelle aule viene definita nella progettazione di plesso/sezione.

Gli alunni con disabilità verranno accolti a scuola dagli assistenti educatori o dal personale ausiliario che li accompagneranno nelle rispettive classi.

All'ora di uscita verranno accompagnati allo scuolabus o all'adulto che li preleverà dagli assistenti educatori o dal personale ausiliario.

Per motivi di sicurezza un/a operatore scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le attività didattiche. Gli accessi all'edificio devono essere custoditi, in modo che siano operato un filtro tramite i collaboratori scolastici.

In caso di improvviso malore, l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia che dovrà provvedere al prelievo del figlio/a.

In caso di non reperibilità di figure parentali la scuola fa ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 112. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

In caso di infortunio l'insegnante dovrà avvertire tempestivamente la famiglia. Qualora le figure parentali non fossero reperibili, la scuola attiva un servizio di assistenza tramite chiamata al 112-Pronto intervento o servizio gratuito di ambulanza come da polizza assicurativa.

### **17.1 - SCUOLA PRIMARIA**

1. Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne che fruiscono dei mezzi di trasporto comunali potranno essere anticipate o posticipate se le amministrazioni interessate istituiranno un adeguato servizio di assistenza educativa.

2. All'inizio dell'anno scolastico si chiederà alle famiglie di compilare il modello di delega per il ritiro degli alunni da parte di persone maggiorenni e/o la richiesta di uscita in autonomia degli alunni e delle alunne.

In caso di assenza della richiesta di uscita in autonomia, gli insegnanti dovranno accertarsi che l'alunno/a sia ritirato dal genitore o dall'adulto delegato.

3. In caso di assenza dell'adulto a cui va affidato l'allievo/a all'uscita, come da elenco ad uopo predisposto e in dotazione dell'insegnante, si procederà come segue:  
Uscita ore 12,15 (senza rientro pomeridiano) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico  
Uscita ore 12,15 (con rientro pomeridiano) l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico  
Qualora la famiglia non venisse rintracciata l'allievo/a potrà consumare il pasto e la quota verrà addebitata dall'Amministrazione comunale alla famiglia.  
Uscita ore 16.15 (termine delle attività didattiche)l'insegnante contatta la famiglia per sollecitarne il prelievo, qualora la famiglia tardasse lo affida all'operatore scolastico,che lo consegnerà alla famiglia.  
Qualora la famiglia non fosse rintracciabile entro 15 minuti dalla chiusura definitiva della scuola l'allievo viene affidato all'ufficio di Polizia municipale e, in caso di non disponibilità, alla centrale dei Carabinieri che avranno cura di contattare la famiglia.
4. Il servizio trasporto organizzato dall'Amministrazione comunale prevede che l'allievo/a arrivato a destinazione venga accolto da un adulto, qualora non dovesse esserci alcuno, l'autista accompagna l'alunno/a all'organo di Polizia.

#### **17.2 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. L'organizzazione dell'ingresso nelle aule viene così definita: gli alunni e le alunne entreranno in classe a partire dalle ore 7.55 dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli. La vigilanza nei corridoi verrà garantita dal personale ausiliario.
2. Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita.
3. All'inizio dell'anno scolastico si chiederà alle famiglie di compilare il modello per la richiesta di uscita in autonomia degli alunni e delle alunne.
4. In caso di assenza di tale documento, gli insegnanti dovranno accertarsi che l'alunno/a sia ritirato dall'adulto a cui è affidato l'allievo/a all'uscita.  
Qualora l'adulto in merito non si presentasse si seguirà la seguente procedura:
  - contattare la famiglia o chi ne fa le veci e sollecitare il prelievo dell'alunno/a
  - qualora la famiglia, o chi per essa, non fosse rintracciabile, contattare l'ufficio di polizia municipale,
  - in caso di non disponibilità, contattare la centrale dei carabinieri che avrà cura di contattare la famiglia.



## ART. 18 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci, ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza del 25 novembre 2005 prot. n. 2312/dip\*/segr, coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale
- la scuola: Dirigente Scolastica, personale docente e ATA
- servizi sanitari: medici di base e le ASL competenti territorialmente
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a.

Circa la necessità di provvedere alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

- a. prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota controllata, appunto tramite la somministrazione di detti farmaci;
- b. emergenziale, cioè come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

### *Tipologia "a"*

Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere definita dal Pediatra di Libera Scelta (o dal Pediatra di fiducia) o dal Medico di Medicina generale (o dal Medico di fiducia), secondo i seguenti criteri:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile ed indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza scolastica dello studente/paziente
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

### PROCEDURA

I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico, alla Dirigente Scolastica dell'Istituto che ospita l'alunno/a.

La Dirigente Scolastica valuta (secondo l'art. 4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità: del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla

somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (Settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta (vedi art. 2 della nota ministeriale). La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà quindi il possesso dei requisiti strutturali dell'Istituto scolastico.

Si ricorda che la somministrazione di farmaci per la patologia diabetica è attualmente regolata da un protocollo provinciale, nel rispetto della normativa specifica regionale e che, nei casi estremi e rarissimi, di situazioni gravi dal punto di vista clinico e/o sociale, l'ASL può attivare una forma di assistenza domiciliare integrata (con accesso di personale infermieristico presso l'Istituto scolastico), secondo i protocolli attualmente in vigore presso l'ASL ed a seguito di specifica istruttoria autorizzativa, che la Dirigente Scolastica dovrà attivare direttamente e personalmente con il Responsabile del citato Settore di Prevenzione territorialmente competente.

#### LA DIRIGENTE:

- comunica ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale le modalità organizzative per la relativa somministrazione e conservazione;
- concede , ove richiesta , l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati per la somministrazione

Qualora non siano presenti locali idonei e non vi sia alcuna possibilità o non vi siano i requisiti professionali la Dirigente può provvedere all'attivazione di collaborazioni formalizzate mediante accordi e/o convenzioni , con enti locali o associazioni di volontariato.

#### *Tipologia "b"*

Per tutte le situazioni di emergenza (art. 5 della nota ministeriale) si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

### **ART. 19 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

1. Per l'assegnazione dei docenti alle scuole e alle classi, che è competenza della Dirigente, il Consiglio di Istituto, all'unanimità delibera i seguenti criteri generali:
  - a. continuità didattica;
  - b. attuazione di progetti;
  - c. anzianità di servizio;
  - d. considerazione di variabili individuali, in base a segnalazioni o richieste dei docenti.

## **ART. 20 - CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE**

1. Per l'assegnazione dei docenti alle attività alternative, che spetta alla Dirigente, si fa riferimento ai seguenti criteri:
  - a) Disposizione
  - b) Continuità
  - c) Esperienze professionali

## PARTE III – VITA E RELAZIONE NELLA COMUNITA' SCOLASTICA

---

### ART. 21 - VIGILANZA E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

#### Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado

- Premesso che la vigilanza degli alunni, dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita dall'edificio scolastico, compreso l'accompagnamento in palestra, compete ai Docenti, coadiuvati dal Personale ausiliario, si richiamano le regole più significative per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni:
- La vigilanza, da parte dei docenti della prima ora, inizia al suono della prima campana; essi pertanto debbono assistere all'accesso alle aule degli alunni nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere sostituiti la vigilanza degli alunni avviene mediante suddivisione degli stessi nelle classi.
- Durante l'intervallo i Docenti vigilano sugli alunni. Nella Scuola Primaria gli alunni rimangono in classe, e nel corridoio, vigilati dal Docente in servizio alla terza ora e dal personale ausiliario. Gli alunni possono recarsi ai servizi ordinatamente a piccoli gruppi per volta. Nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni rimangano in classe o nelle immediate vicinanze dell'aula; i docenti permettono loro di accedere ai servizi maschili e femminili uno alla volta.
- Al termine delle lezioni, al suono della campana, i Docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio, curando che scendano le scale e percorrano i corridoi in ordine.
- Le classi della Scuola secondaria di Primo grado non devono attendere nell'atrio.
- I Docenti vigilano che gli alunni escano come concordato con le famiglie assicurandosi che escano dal territorio di competenza della scuola in sicurezza.
- In caso di improvviso malore dell'alunno, l'insegnante, tramite il personale ausiliario, deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio ed eventualmente, in caso di estrema gravità, il Pronto Soccorso o un medico di base. Qualora non fossero praticabili le soluzioni precedenti e la situazione lo richiedesse, l'insegnante si incaricherà di accompagnare l'alunno presso un ambulatorio medico.
- I genitori forniranno alla segreteria il numero di telefono; signaleranno inoltre eventuali allergie e malattie dell'alunno con i criteri da seguire durante le improvvise crisi. La scuola deve essere dotata di materiale necessario per il pronto soccorso e dell'elenco dei numeri telefonici dei medici di base sul territorio.
- Le assenze, dovute sia a motivi di salute che familiari, devono essere giustificate per iscritto.
- L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo difficoltà oggettive condivise con la famiglia, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive ecc...) che

vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici. In caso di assenza ingiustificata o di assenze troppo frequenti l'insegnante deve avvisare la Presidenza

- L'orario va rispettato, i ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e nella Scuola secondaria di Primo grado vanno giustificati al Preside o al Docente Vicario. I permessi d'uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori. In tal caso l'alunno deve essere prelevato personalmente dal genitore o da un adulto delegato. Non sono consentite uscite anticipate per casi di nuoto, tennis, danza, sci ecc
- I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche o cure riabilitative devono essere documentate e richieste per iscritto al Preside. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio.
- Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla classe (uno per volta) solo per motivi sufficientemente validi. Sarà cura degli insegnanti controllare che gli stessi ritornino in classe nel più breve tempo possibile.

#### UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEI DOCENTI

- E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni. Nelle uscite didattiche e nelle visite d'istruzione è consentito l'uso per motivi di sicurezza.

#### UTILIZZO DEL CELLULARE DA PARTE DEGLI ALUNNI.

- E' vietato portare il cellulare o altri dispositivi elettronici all'interno dell'istituto scolastico. Ulteriori indicazioni sono contenute nel POF.

#### UTILIZZO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

- Il telefono della Scuola può essere utilizzato solo per esigenze di servizio (prenotazioni, informazioni attinenti le attività didattiche ecc.) e nei periodi non impegnati nello svolgimento delle lezioni.
- In caso di chiamate telefoniche, i Docenti non verranno disturbati in classe, se non per gravi motivi.
- Gli alunni possono usufruire del telefono della scuola in caso di effettivo bisogno.

#### ***21.1 REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

IL Consiglio d'Istituto approva IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, da stipulare con le famiglie degli alunni, riportante diritti/doveri nonché il regolamento disciplinare degli alunni e le sanzioni, che verrà riportato in calce al presente regolamento d'istituto, di cui forma parte integrante (allegato 1 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO)

## **ART. 22 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI, TRA OPERATORI SCOLASTICI, TRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La scuola dell'autonomia è una comunità di dialogo e di ricerca, all'interno della quale si promuovono percorsi che rendano possibile " l'appartenenza" di tutti coloro che abitano e fanno parte della scuola.

Nella comunità vanno garantiti, tutelati e considerati come valore:

- La pari dignità professionale
- Le potenzialità individuali espresse nell'esercizio della propria professionalità
- L'identità di genere
- Le differenze culturali.

### **22.1 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI E ALUNNI/E**

I docenti, nel corso dell'azione educativa, volta a promuovere la formazione e l'educazione degli alunni e delle alunne e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, operano affinché siano garantiti e promossi:

- La centralità dell'alunno/a nel percorso formativo
- Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
- La possibilità degli alunni/e di "costruirsi" e di "costruire un proprio percorso"
- La realizzazione del "diritto all'apprendimento"
- Fare in modo che le situazioni di svantaggio e di disagio non si stigmatizzino, ma la scuola offra loro delle opportunità
- L'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere e delle differenze culturali.

### **22.2 - RAPPORTI TRA ALUNNI/E**

La comunità scolastica promuove:

- Linguaggi e atteggiamenti di mutualità
- Il rispetto delle differenze e dei percorsi individuali.

### **22.3 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI:**

1. Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei/le ragazzi/e nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.

Ambedue genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto/dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli. Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria potestà.

2. I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono su appuntamento e a richiesta in orario prestabilito.
3. In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti in orario diverso da quello prestabilito.
4. Durante le assemblee e i Consigli di classe possono partecipare con diritto di parola tutti i genitori.
5. I genitori possono organizzare incontri pre-assemblea e pre-consigli per raccogliere necessità da condividere con gli/le insegnanti durante gli incontri programmati.
6. I genitori tramite il rappresentante di classe possono chiedere, entro i 5 giorni canonici, di inserire all'Ordine del giorno dei Consigli di classe/assemblee questioni da trattare.
7. Ai rappresentanti su loro richiesta, verranno consegnate le programmazioni, nel rispetto della privacy, i progetti, il piano diritto allo studio e ogni documento utile a comprendere l'organizzazione della scuola, sarà loro cura favorirne la diffusione e la comunicazione.

#### ***22.4 - RAPPORTI TRA ISTITUTO COMPrensIVO E FAMIGLIE***

Si prevede la possibilità di costruire itinerari in comune che prendano in considerazione oggetti e tematiche inerenti alla scuola

## PARTE IV – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

---

### ART. 23 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE: C.M. n. 291 del 14.10.92 (punti 3-5)

C.M. n. 36 del 27.01.95

C.M. n. 623 del 02.10.96

Premessa:

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli Organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.....

1. L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche.

Non deve quindi essere richiesta alcuna autorizzazione ai Provveditori agli Studi né al Ministero per l'effettuazione delle iniziative in questione.

La scuola, pertanto, determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

- a. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- b. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia



- ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
- c. Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
  - d. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per le visite ai musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti e di contattare i vari centri di cultura per tempo.

I docenti accompagnatori e gli studenti possono usufruire dell'ingresso gratuito dietro presentazione di un documento di riconoscimento o della relativa autorizzazione della Dirigente scolastica.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate in comune diverso, sussiste l'obbligo del rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (divieto previsto, del resto, per qualsiasi tipo di viaggio).

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

2. La partecipazione dei genitori degli allievi e delle allieve potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e per le alunne.
3. Ogni viaggio di istruzione o gita verrà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le passeggiate nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.
4. In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.
5. Gli allievi e le allieve per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad un insegnante che fa scuola, o verranno inseriti in una classe parallela.
6. La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono

essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola e di diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento.

7. I viaggi di istruzione sono rimessi alla autonomia decisionale degli Organi collegiali della scuola. In particolare spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti. La deliberazione del Consiglio rappresenta l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. Le autorizzazioni verranno rilasciate dalla Dirigente scolastica.
8. Le passeggiate nell'ambito del territorio del comune possono essere organizzate dall'insegnante previa comunicazione al collaboratore.
9. Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate è di sei giorni (il limite potrà essere superato in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'Ufficio scolastico provinciale, in presenza di specifici progetti inseriti nella programmazione didattica). Sono esclusi i gemellaggi che hanno organizzazioni specifiche.
10. È opportuno non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni. Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).
11. L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli allievi e delle allieve, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (almeno un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata dal Consiglio di Istituto). Nel caso di partecipazione di allievi e allieve portatori di handicap, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità della presenza di un docente di sostegno ogni due allievi/e.

12. Agli insegnanti relativamente alla scuola primaria, potranno affiancarsi anche genitori in rapporto massimo di 1 su 5 allievi/allieve, fino a 1 a 1 nella scuola dell'infanzia.

Il suddetto rapporto può aumentare se gli insegnanti, di comune accordo, dichiarano la necessità di assistere gli allievi e le allieve portatori di handicap e particolarmente difficili. Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto.

Durante le gite i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante cui fa capo ogni responsabilità.

13. Al fine del conferimento dell'incarico, la Dirigente scolastica individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e la Dirigente scolastica, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Su loro richiesta verrà corrisposta l'indennità di missione, ove spetti.

14. Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice dell'incarico di effettuazione del trasporto si tiene conto:

1. Valutazione della regolarità della documentazione inviata;
2. valutazione del costo;
3. ricognizione di quanto segnalato dai docenti circa la qualità del servizio: puntualità-disponibilità-competenze dell'autista; condizione e pulizia del mezzo;
4. valorizzazione delle agenzie presenti sui territori di ubicazione delle scuole.

A parità di prezzo si tiene conto di quanto stabilito al punto 4.

15. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

16. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito, è consentito l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in danaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.

17. Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo modalità autodefinite. Copia del versamento dovrà essere consegnata in segreteria.

- 17 bis Al fini di stabilire con precisione il numero dei partecipanti e quindi l'ammontare della quota, è necessario effettuare nelle classi un sondaggio.

Le quote, arrotondate all'euro, verranno richieste ai genitori almeno in tempo utile per procedere all'assegnazione della stessa.

Le quote degli alunni assenti non verranno rimborsate.

18. La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:
  - a. l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
  - b. la dichiarazione di consenso delle famiglie;
  - c. l'elenco nominativo degli accompagnatori;
  - d. il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
  - e. il programma analitico del viaggio;
  - f. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
19. I docenti sono tenuti ad avere in dotazione la cassetta per il primo soccorso.
20. Ai sensi della L. 517 del 04/08/1977 art. 7 – alla Dirigente Scolastica è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

## PARTE V – ATTIVITA' SPORTIVE

---

### ART. 24 – GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI

"L'avviamento alla pratica sportiva si inserisce armonicamente nel contesto dell'azione educativa, in quanto teso allo scopo di contribuire alla formazione della personalità degli alunni e a porre le basi per una consuetudine allo sport attivo inteso come acquisizione di equilibrio psicologico nel quadro dell'educazione sanitaria. (...) Il rispetto che deve sempre pretendersi delle regole dello sport e del gioco – siano esse codificate o liberamente concordate – tende ad imprimere una consuetudine di lealtà e di civismo che non può esaurirsi nell'ambito della lezione e della scuola. Gli sport e i giochi di squadra valgono in più a introdurre e consolidare abitudini di collaborazione reciproca. L'avviamento allo sport comporta naturalmente forme di competizione fra gli alunni. Ciò induce a chiarire che l'agonismo, inteso come impegno a dare il meglio di se stessi nel confronto con gli altri, rientra nella logica dell'educazione e perciò della scuola. Ciò comporta l'acquisizione da parte degli alunni di una coscienza critica nei confronti di comportamenti estranei alla vera essenza dello sport, come la ricerca del risultato a ogni costo, o l'assunzione di atteggiamenti divistici. Infatti una prestazione o una vittoria hanno significato solo in quanto rappresentano il segno di una conquista su se stessi o il frutto di un impegno liberamente assunto e tenacemente perseguito" (dai programmi ministeriali del 1979)

La Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo prevede:

la partecipazione degli alunni/e ai

- Giochi Sportivi Studenteschi promossi dal C.O.N.I. e dal Ministero della Pubblica Istruzione
- Giochi della Gioventù.
- Giornate finalizzate alla realizzazione di tornei sportivi di fine anno.

In tal senso il Consiglio di Istituto delega la Dirigente Scolastica ad autorizzare proposte che verranno sottoposte durante l'anno scolastico e assunte dai docenti di Educazione Fisica.

Gli obiettivi di tali attività comprendono:

- favorire l'incontro con alunni/e di altre scuole;
- educare ad un giusto grado di agonismo, inteso non come superamento dell'avversario, ma come impegno per migliorare se stessi;
- abituare al rispetto di regole comuni;
- favorire la conoscenza e l'accettazione dei propri livelli attraverso il confronto con gli altri;

- abituare ad un atteggiamento sportivo di lealtà e collaborazione;
- offrire opportunità di gratificazione anche agli alunni meno predisposti alle attività di studio.

## PARTE VI – USO ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI

---

### ART. 25 - MODALITÀ FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E USO ATTREZZATURE CULTURALI DIDATTICHE SPORTIVE

1. La biblioteca scolastica comprende la biblioteca per ragazzi e la biblioteca magistrale. I libri sono a disposizione dei docenti, degli alunni per le attività scolastiche e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
2. Al servizio della biblioteca scolastica di ogni plesso è preposto un insegnante designato dal Collegio dei docenti, la cui qualifica è di "bibliotecario".
3. Il bibliotecario è tenuto a compilare e a tenere aggiornati il registro del materiale bibliotecario e il registro dei prestiti.
4. All'inizio di ciascun anno scolastico, gli insegnanti delle classi prelevano dalla biblioteca scolastica i libri che ritengono necessari, anche in relazione al piano di lavoro predisposto, per formare la biblioteca di classe. Alla fine di ciascun anno scolastico, i libri di cui sopra vengono restituiti alla biblioteca scolastica.
5. I libri da acquistare dovranno essere proposti dai Consigli di classe e di interclasse e approvati dal Consiglio di Istituto.
6. Nel caso di messa fuori uso dei libri e di materiale di facile consumo, questi vengono cancellati dall'elenco generale dopo regolare stesura di apposito verbale di eliminazione, previa delibera del Consiglio di Istituto.
7. Presso la sede dell'Istituto Comprensivo è istituita la biblioteca magistrale di Istituto, il cui scopo è quello di raccogliere i libri di consultazione professionale, di approfondimento culturale, di sperimentazione didattica e metodologica onde agevolare gli insegnanti nel loro aggiornamento culturale e, soprattutto, nella immediata possibilità di ricerca di notizie. A tale scopo le opere che più spesso vengono richieste per la ricerca immediata di notizie come enciclopedie, opuscoli di metodologia e tecnica di lavoro ecc., possono essere decentrate presso le singole biblioteche scolastiche.

La biblioteca magistrale è a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto.

8. Il bibliotecario della biblioteca magistrale è tenuto a tenere aggiornati i documenti di cui al precedente articolo 3. L'elenco dei libri della biblioteca magistrale all'inizio dell'anno scolastico deve essere trasmesso in copia a tutte le sedi scolastiche, per la possibile consultazione da parte degli insegnanti, che possono richiedere il prestito dei libri a domicilio.
9. Gli utenti della biblioteca magistrale possono avere in prestito i libri per un periodo non superiore a due mesi. Chi smarrisce il volume deve riacquistarlo. Entro il 30 giugno di

ogni anno gli utenti della biblioteca magistrale dovranno riconsegnare i libri presi in prestito.

10. Al servizio di distribuzione dei sussidi audiovisivi è preposto un insegnante designato dal Collegio dei docenti, la cui qualifica è di "delegato ai sussidi audiovisivi".
11. Il delegato ai sussidi audiovisivi è tenuto a compilare un elenco di tutti i sussidi e video, da trasmettere in copia all'inizio di ogni anno agli insegnanti di plesso, ed è altresì tenuto alla custodia della videoteca.
12. I sussidi riconosciuti inservibili o comunque fuori uso, saranno scaricati dal registro inventariale dopo regolare autorizzazione, secondo le procedure previste dalla legge.
13. L'Interclasse tecnica di plesso definisce i criteri di utilizzo del centro stampa, che verranno inseriti nella progettazione di plesso.
14. Entro il 30 giugno di ogni anno gli utenti della biblioteca magistrale dovranno riconsegnare i sussidi presi in prestito. Entro il 30 giugno di ogni anno gli insegnanti incaricati consegneranno in Direzione i registri dei beni loro affidati, coi relativi verbali contenenti l'elenco dei sussidi inservibili o smarriti per le necessarie deliberazioni del Consiglio di Istituto.

## **ART. 26 - USO ATTREZZATURE E EDIFICI SCOLASTICI**

(T.U. N. 297 DEL 16/04/1994)

Fuori dall'orario delle lezioni, i locali scolastici verranno utilizzati per:

- gestione Organi collegiali
- gestione attività di programmazione
- gestione attività di aggiornamento
- gestione colloqui con le famiglie
- gestione assemblee tra genitori
- gestione commissione o gruppi di lavoro
- gestione attività extrascolastiche organizzate dai docenti interessati

### **Rapporti con Amministrazione comunale:**

I rapporti tra Amministrazione comunale e Istituzione scolastica circa l'utilizzo di attrezzature e locali dell'edificio scolastico sono regolati da apposita convenzione che può prevedere anche l'assegnazione in uso gratuito.

A tal fine sarà predisposta convenzione contenente le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.



Devono essere esclusi dal beneficio Enti e Privati che propongano attività con fini educativi non congruenti con il P.O.F. dell'Istituto, esclusivamente con fini di lucro e/o propagandistici.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dal servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione previo assenso del Consiglio di Istituto; le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare immediatamente l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopraelencate.

L'accesso alle scuole durante e oltre l'orario delle lezioni è consentito solo previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

Qualora l'insegnante lo ritenga utile, possono assistere alle lezioni o parteciparvi genitori o esperti, previa comunicazione verbale o telefonica alla Dirigente scolastica.

L'affissione e la distribuzione di materiali, nell'area di pertinenza della Istituzione scolastica è consentita solo previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

I collaboratori e gli operatori scolastici sono tenuti a garantire l'applicazione degli articoli suddetti.

## PARTE VII - SERVIZI AMMINISTRATIVI

---

### ART. 27 – FUNZIONAMENTO E ORARI SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUTO

Il Personale Amministrativo e Ausiliario svolge le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL, in rapporto di collaborazione con il Capo d'Istituto e con il Personale Docente.

Tutti gli Operatori Scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero anno scolastico.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, il nominativo della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

**APERTURA DELL'ISTITUTO:** nei periodi di attività didattica l'Istituto è aperto, di norma, negli orari stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto ad inizio anno scolastico.

**APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA:** L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico negli orari stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto ad inizio anno scolastico.

**ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE:** negli orari stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto ad inizio anno scolastico.

**SERVIZI DI SEGRETERIA:** Il personale di segreteria ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche. In particolare senza nessun tempo di attesa:

- vengono fornite informazioni sulle modalità di iscrizione per la frequenza, per gli esami di idoneità e licenza;
- vengono consegnati i moduli per le iscrizioni agli Istituti Superiori e ne è espletata la procedura in un massimo di dieci minuti;
- vengono accolti e protocollati documenti e domande;
- vengono consegnati i diplomi di licenza.

Il rilascio del certificato è effettuato durante l'orario di lavoro della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazione. I documenti di valutazione degli alunni, sono consegnati dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

**MODALITA' PER LE RICHIESTE:** Le varie richieste possono essere presentate di persona in segreteria, o tramite telefono, via fax, o via a-mail, durante l'orario di apertura al pubblico. Non vengono forniti gli elenchi con indirizzi privati degli alunni o del personale della Scuola.

**INFORMAZIONI ALL'UTENZA:** La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

– l'albo di Istituto – la bacheca sindacale – la bacheca dei genitori – il sito web dell'Istituto.

Sono affissi:

la tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti – l'orario dei Docenti – l'orario di ricevimento dei Genitori -orario, funzioni e dislocazione del Personale amministrativo e ausiliario – l'Organigramma degli Organi Collegiali – l'organico del Personale Docente e Ata – gli incarichi del personale Docente – i decreti di nomina dei supplenti – il contratto di assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni – le delibere del Consiglio d'istituto.

Presso l'ingresso sono presenti operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

**PROCEDURE PER RECLAMI:** I reclami presentati in forma scritta, orale, telefonica, via fax, via e-mail, debbono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente, I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il/La Dirigente, dopo aver esperito ogni necessaria indagine, risponde per iscritto e non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, saranno comunque fornite indicazioni circa il corretto destinatario, annualmente il/La Dirigente relaziona al Consiglio d'Istituto in merito ai reclami ricevuti e ai provvedimenti adottati, Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'andamento dell'anno scolastico.

**DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI:** Chiunque abbia un interesse personale e soggettivo per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, può chiedere in visione, anche in via informale, qualsiasi documento scolastico non riservato e che non riguardi la valutazione di terzi. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al/alla Dirigente che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa. Si possono ottenere copie di tali documenti presentando una domanda scritta e motivata e previa pagamento delle relative spese. I Genitori possono avere visione o copia a proprie spese di: verifiche scritte dei propri figli, facendone richiesta al docente – parti dei registri di classe, dei Professori, dei verbali dei Consigli di Classe e dei verbali d'esame riguardanti il percorso formativo e le valutazioni dei propri figli.

## PARTE VIII – DISPOSIZIONI VARIE

---

### ART. 28 - CRITERI DISTRIBUZIONE/PUBBLICIZZAZIONE MATERIALI ALUNNI/E ED ALLE FAMIGLIE

1. Le iniziative da pubblicizzare devono essere coerenti con i principi educativi enucleati nel POF;  
le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio;  
si autorizza la dirigente a distribuire le iniziative promosse da enti e organismi europei ed internazionali che lavorano sui diritti dell'infanzia e degli adolescenti;  
si autorizza la dirigente a distribuire le iniziative destinate agli allievi e allieve provenienti dalle agenzie che tradizionalmente operano sul territorio;  
in caso di iniziative particolari destinate alle famiglie la dirigente consegna i materiali al presidente del Consiglio d'Istituto e insieme ne valutano la opportunità e le modalità di distribuzione;  
le iniziative da pubblicizzare non devono essere fonte di lucro;  
le richieste devono pervenire all'Amministrazione scolastica, con allegata forma pubblicitaria, almeno 5 giorni prima dell'evento;  
le iniziative devono essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica che applica quanto contenuto nei punti precedenti.
2. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione dei materiali effettuati fuori dai cancelli scolastici.
3. La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei locali.
4. Gli articoli del presente regolamento utili alla comprensione dell'organizzazione scolastica saranno oggetto di comunicazione ai soggetti interessati.

### ART. 29 – VARIAZIONI REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Si demanda alla Dirigente scolastica l'applicazione della norma circa le proprie funzioni, per eventuali parti non contemplate nel presente regolamento.

## SOMMARIO

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI.....	2
ART. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali .....	2
ART. 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali. ....	2
ART. 3 - Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali .....	2
ART. 4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.....	2
ART. 5 - Convocazione del Consiglio di Classe.....	3
Art. 6 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe .....	3
Art. 7 - Convocazione del Collegio dei Docenti.....	3
Art. 8 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti.....	3
Art. 9 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto. ....	3
Art. 10 - Elezioni del Presidente e Vicepresidente del Consiglio d'Istituto. ....	3
Art. 11 - Convocazione e funzionamento del Consiglio di Istituto. ....	4
Art. 12 - Pubblicità degli atti .....	5
Art. 13 - Assemblee dei genitori.....	5
PARTE II - CRITERI DI ISCRIZIONE, FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI .....	6
Art. 14 - CRITERI DI ISCRIZIONE: CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE .....	6
14.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA .....	6
14.2 - SCUOLA PRIMARIA.....	8
14.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	9
ART. 15 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI.....	9
15.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA .....	9
15.2 - SCUOLA PRIMARIA.....	10
15.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	10
ART. 16 - MODALITA' DI FREQUENZA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE.....	12
16.1 SCUOLA DELL'INFANZIA .....	12
16.2 - SCUOLA PRIMARIA.....	12
16.3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	14
Art. 17 - ATTENZIONE E CURA DEGLI/LLE ALUNNI/E .....	15
17.1 - SCUOLA PRIMARIA.....	15

17.2 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	16
Art. 18 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO .....	17
Art. 19 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI .....	18
Art. 20 - CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI alle Attività alternative.....	19
PARTE III – VITA E RELAZIONE NELLA COMUNITA' SCOLASTICA .....	20
ART. 21 - VIGILANZA E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI .....	20
21.1 REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	21
Art. 22 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI, TRA OPERATORI SCOLASTICI, TRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	22
22.1 - RAPPORTI TRA INSEGNANTI E ALUNNI/E.....	22
22.2 - RAPPORTI TRA ALUNNI/E .....	22
22.3 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI:.....	22
22.4 - RAPPORTI TRA ISTITUTO COMPRENSIVO E FAMIGLIE .....	23
PARTE IV – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	24
ART. 23 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	24
PARTE V – ATTIVITA' SPORTIVE .....	29
Art. 24 – GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI .....	29
PARTE VI – USO ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI.....	31
ART. 25 - MODALITÀ FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E USO ATTREZZATURE CULTURALI DIDATTICHE SPORTIVE .....	31
Art. 26 - USO ATTREZZATURE E EDIFICI SCOLASTICI.....	32
PARTE VII - SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	34
Art. 27 – FUNZIONAMENTO E ORARI SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUTO .....	34
PARTE VIII – DISPOSIZIONI VARIE.....	36
Art. 28 - CRITERI DISTRIBUZIONE/PUBBLICIZZAZIONE MATERIALI ALUNNI/E ED ALLE FAMIGLIE .....	36
Art. 29 – VARIAZIONI REGOLAMENTO .....	36
SOMMARIO.....	37
ALLEGATI AL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO:.....	40
ALLEGATO A): REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE PRIMAVERA.....	40

ALLEGATO B): REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PATTO EDUCATIVO.....40

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO:**

*ALLEGATO A): REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE PRIMAVERA*

*ALLEGATO B): REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO EDUCATIVO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PATTO EDUCATIVO*