



**Istituto Comprensivo**

**“UGO BETTI”**



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*La scuola è luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.*

*Il regolamento di istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.*

**Delibera del Consiglio di Istituto n° 11 settembre 2013**

## **TITOLO I – LA COMUNITA' SCOLASTICA**

### **Art. 1 Principi e definizioni**

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca culturale e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato.
3. La comunità scolastica, interagendo con il più ampio contesto istituzionale, civile e sociale di cui è parte, in primo luogo con le famiglie degli alunni, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, persegue, per ciascun alunno al più alto grado, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione e espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Nella comunità scolastica differenze e diversità sono una ricchezza; vanno vissute come opportunità privilegiate di crescita e maturazione reciproche.
6. L'educazione di alunni e alunne alla partecipazione attiva e responsabile sarà favorita attraverso la possibilità di esprimere le proprie opinioni su questioni che li riguardano, direttamente o indirettamente. All'interno delle classi si attiverà un dialogo costruttivo e si opererà per rilevare i bisogni di ragazze e ragazzi.
7. Il personale è tenuto all'osservanza di leggi e regolamenti vigenti e in generale a porre in essere ogni atto funzionale all'attività didattica ed educativa nonché ogni accorgimento finalizzato al buon andamento dell'attività scolastica

-----

## **TITOLO II – IL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 2 Obblighi inerenti il servizio**

1. Ogni docente appone la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi.
2. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né tablet o altri dispositivi elettronici se non finalizzati all'attività didattica.
3. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
4. I docenti, presenti a mensa, sollecitano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento.
5. I docenti adottano un vestiario consono al ruolo e all'ambiente scolastico.
6. I docenti devono attenersi alle regole di riservatezza tutelando il diritto alla privacy dei soggetti che costituiscono la comunità scolastica (Legge 196/'03).

### **Art.3 Obbligo di Vigilanza**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della 1<sup>a</sup> ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

3. Se un alunno chiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre acquisire l'autorizzazione del Dirigente o docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi del plesso.
6. Al cambio dell'ora i docenti sono puntuali nel trasferirsi ad altra classe al fine di garantire l'attività didattica e la vigilanza sugli alunni.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, avvisa un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

#### **Art. 4**

##### **Obblighi inerenti la sicurezza**

1. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Presidenza.
2. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza perché siano risarciti dal responsabile.

#### **Art. 5**

##### **Rapporti scuola – famiglia**

1. I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.  
Sono anche tenuti ad incontrare i genitori ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, a beneficio degli alunni, previo appuntamento telefonico concordato con gli insegnanti.

-----

### **TITOLO III - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art 6**

##### **Obblighi di servizio**

1. Il personale amm.vo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e del proprio nome.
2. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

#### **Art. 7**

##### **Ruolo e modalità di funzionamento**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo, insieme ai collaboratori scolastici, si riunisce in conferenza di servizio, convocata dal dirigente con comunicazione circolare, all'inizio dell'anno scolastico per il parere in merito all'acquisizione del servizio e alla disponibilità a svolgere attività aggiuntive e incarichi specifici. Si può riunire in corso d'anno ove se ne ravvisi la necessità.

## **TITOLO IV – I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art 8**

#### **Obblighi di servizio**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e del proprio nome.
3. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
4. Collaborano con i docenti in tutte le mansioni previste dagli accordi contrattuali in vigore.
5. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei nominativi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa e si occupano della trasmissione dei dati.
6. Collaborano con gli insegnanti nel trasmettere alla segreteria i nominativi degli alunni assenti.
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
8. Vigilano sulla sicurezza degli alunni, in particolare durante gli intervalli e nei trasferimenti da un'aula all'altra.
9. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
10. Evitano, in servizio, di parlare ad alta voce.
11. Provvedono alla pulizia quotidiana ed accurata dei locali a loro assegnati.
12. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente scolastico.
13. Non devono far accedere nei locali scolastici persone estranee e non autorizzate.
14. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
15. Al termine del servizio, i collaboratori scolastici devono controllare:
  - che tutte le luci siano spente
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi
  - che in tutti gli ambienti scolastici siano chiuse porte, finestre, serrande e porte di accesso agli stabili.

-----

## **TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 9**

#### **Organi collegiali che regolano la vita della scuola**

1. Consigli di classe, costituito dagli insegnanti della classe, dal Dirigente Scolastico e dai rappresentanti dei genitori eletti in ciascun anno scolastico.
2. Collegio dei docenti, costituito dal Dirigente Scolastico e dai docenti della scuola.
3. Consiglio d'Istituto, composto da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente; il Dirigente Scolastico è componente di diritto.
4. Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.
5. Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, costituito dal Dirigente, o da quattro docenti uno per ordine componenti effettivi e da due docenti componenti supplenti eletti dal Collegio dei Docenti al suo interno.
6. Organo di garanzia, composto dal Dirigente, da due genitori, da due docenti e da un rappresentante del personale non docente, nominati dal Consiglio d'Istituto al suo interno (DPR 249/'98).

## **Art.10**

### **Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti; nonché dalla Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio d'Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e almeno ventiquattro ore prima nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Ad essa di norma, se si tratta del Consiglio di Istituto, si allega l'eventuale documentazione relativa all'ordine del giorno. E' affissa all'albo se si riferisce al Consiglio d'Istituto e alla Giunta esecutiva; tramite comunicazione circolare ai docenti e lettera ai genitori, per gli altri Organi. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art. 11**

### **Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

## **Art. 12**

### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

## **Art. 13**

### **Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro partecipante alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza, con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

## **Art. 14**

### **Diritto d'intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, per chiarimenti sull'argomento, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 15**

### **Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti espongono brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 16**

### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, (ma non nel numero dei votanti.)
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 17**

### **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di chiedere che sia messa a verbale l'esposizione della propria volontà e/o di produrre il testo di una dichiarazione da trascrivere a cura a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sull'apposito registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del relativo registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non sia possibile, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 18**

### **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e , comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 19**

### **Decadenza**

1. I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 20**

### **Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto; sono definitive e irrevocabili una volta acquisite al protocollo dell'Istituto. E' ammessa la forma orale, quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale provvede alla surroga, se ce ne sono le condizioni, nella prima seduta successiva alle dimissioni.

## **Art. 21**

### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente a maggioranza assoluta dei votanti; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi dai genitori componenti il Consiglio stesso, con le modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, ogni consigliere può indicare argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti a partecipare ai propri lavori con funzioni consultive
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta pubblica e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; e, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 22**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.**

1. Il C.d. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 23**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D. ,al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 24**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato della valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
  - a) In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n° 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 444 del D.L.vo n°297/'94;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 25**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 26**

##### **Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia**

1. L'Organo di Garanzia rimane in carica un triennio scolastico.
2. E' presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato. E' convocato dal Dirigente ogni qualvolta ne facciano richiesta genitori di alunni o esercenti la patria potestà.



3. Il Dirigente convoca l'Organo di Garanzia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.
4. Delle decisioni emesse dall'Organo di garanzia e' tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Verbalizzante e conservato in Presidenza.

## **TITOLO VI – ACCESSO ALLA SCUOLA E AGLI UFFICI**

### **Art. 27**

#### **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. I genitori possono accedere agli edifici scolastici, in orario di lezione relazionandosi esclusivamente con il collaboratore scolastico per le loro esigenze

### **Art. 28**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione nominale rilasciata dal Dirigente, può avere accesso ai locali scolastici.
2. E' consentito l'ingresso agli operatori dell'Amministrazione comunale e dell'Azienda Sanitaria Locale, e al personale comunque espressamente autorizzato dai due Enti, per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Le persone richieste dai docenti in qualità di esperti (genitori, anziani, artigiani, professionisti ecc.), a supporto dell'attività didattica, sono ammesse ai locali scolastici, a condizione che la presenza sia prevista dalla programmazione didattica. Di ciò, i docenti interessati danno preventiva comunicazione al Dirigente.

### **art. 29**

#### **Accesso agli Uffici**

1. Si stabiliscono i seguenti criteri per regolare l'accesso agli Uffici di segreteria:
  - a. Dovrà essere garantita l'apertura al pubblico degli uffici per quattro ore giornaliere.
  - b. E' prevista l'apertura pomeridiana nei giorni e orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.
  - c. E' prevista la possibilità di chiusura dell'ufficio di segreteria nei giorni prefestivi, durante i periodi di interruzione delle lezioni.

-----

## **TITOLO VII – VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 30**

#### **Caratteristiche e requisiti**

1. 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.
2. Per ricognizioni sul territorio si intendono le uscite che si effettuano a piedi. L'insegnante, anziché chiedere di volta in volta ai genitori l'autorizzazione forzata, può farsi rilasciare dagli stessi un'autorizzazione che ricopra tutte le ricognizioni previste per l'anno scolastico, utilizzando appositi modelli (da conservare con gli altri documenti fino al termine dell'anno scolastico). Nessun alunno comunque uscirà da scuola senza il consenso scritto dei genitori. L'insegnante, prima di uscire, indicherà sul quaderno firma, la meta e l'orario.
3. Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe; prevedono l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto (scuolabus).
4. Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.
5. Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo.

6. Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.
7. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni e nascono dalla necessità di fare acquisire agli scolari esperienze di crescita culturale e sociale che maturano anche nelle occasioni eccezionali del vivere insieme situazioni nuove e stimolanti. Per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono richieste particolari cautele in ordine alla vigilanza sulla scolaresca ed agli aspetti organizzativi.
8. I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. Essi vanno previsti all'inizio dell'anno scolastico e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 31** **Criteri**

1. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione possono avvenire nel corso dell'intero anno scolastico, ad eccezione degli ultimi trenta giorni di lezione. Sono escluse da questo limite le uscite ambientali. Il periodo di effettuazione delle visite e dei viaggi va stabilito dai docenti proponenti, sulla base della programmazione didattica, di cui l'uscita è momento integrativo di particolare rilievo.
2. La scelta delle località da raggiungere (e quindi anche del tempo necessario per l'uscita) va operata anche tenendo conto dell'età degli alunni. Pertanto, in base alle disposizioni vigenti, si fa presente quanto segue:
  - per la scuola dell'infanzia l'ambito territoriale è l'intera regione;
  - per la scuola primaria l'ambito territoriale può comprendere lo stato italiano;
  - per la scuola secondaria di primo grado l'ambito territoriale è lo stato italiano e europeo, tenendo in considerazione la possibilità di effettuare viaggi di due o più giorni per le classi terminali del ciclo di studi (classi terze), sempre su approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Quando un'equipe o un consiglio di classe intende proporre un'uscita deve:
  - a. formulare la proposta indicando:
    - obiettivi didattici che si intendono perseguire
    - indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
    - elenco numerico degli alunni partecipanti
    - spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio
  - b. presentare la proposta al Collegio Docenti, ai Consigli di Interclasse e al Consiglio di Istituto entro ottobre, in concomitanza con l'approvazione di POF;
  - c. informare i genitori acquisendone l'autorizzazione scritta (i genitori devono essere informati della meta, degli orari di partenza e di arrivo, della ditta che effettua il trasporto, della quota pro-capite).
4. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire l'ordinato svolgimento dell'iter procedurale autorizzativo, fissa con apposita circolare, annualmente, il termine entro il quale le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate devono pervenire all'ufficio di dirigenza. Si fa eccezione per le iniziative di particolare valenza didattica e formativa che si propongono in corso d'anno scolastico.
5. Le visite guidate in orario scolastico, senza oneri economici, vanno preventivamente comunicate alle famiglie, con l'indicazione dell'orario e dei docenti accompagnatori.
6. 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. Nella predisposizione delle iniziative vanno scelte le iniziative meno onerose.
7. Per conseguire gli obiettivi formativi programmati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a orientarli sul contenuto delle iniziative, al fine di promuovere una proficua esperienza di apprendimento.
8. Contributi e quote devono essere versate sul c/c da parte dei rappresentanti di classe o singoli genitori.
9. Gli insegnanti che propongono le gite assumono l'incarico di organizzatori responsabili. Essi si fanno carico di prevenire od annullare ostacoli che possono arrecare pregiudizio alla riuscita dell'iniziativa ed alla sicurezza dei partecipanti.

### **Art. 32**

#### **Accompagnatori**

1. Durante le uscite, gli alunni devono essere accompagnati dagli insegnanti di classe.
2. Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione ogni classe deve essere accompagnata da due docenti nel rapporto 1/15; 1/2 nel caso di disabilità – da individuarsi tra gli insegnanti di classe. Per la scuola secondaria di primo grado si individuerà un accompagnatore ogni 15 alunni, preferibilmente ma non necessariamente fra i docenti della classe.
3. Nel caso si rendesse necessaria la presenza di un ulteriore adulto, potrà essere disposta la partecipazione di personale non docente.
4. Nella scuola dell'infanzia e primaria è consentita la partecipazione di un genitore della sezione/classe, se richiesto dai docenti organizzatori, purché a sue spese, senza responsabilità da parte della scuola.

### **Art. 33**

#### **Partecipazione**

1. Per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione di norma, è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 (due terzi) degli alunni della classe o classi interessate.
2. La partecipazione degli alunni è consentita solo dopo aver acquisito l'autorizzazione scritta rilasciata da chi esercita la patria potestà.
3. Sulla base di parametri stabiliti dal Collegio dei docenti, i Consigli di classe, per motivi comportamentali, possono escludere dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione alunni che non diano prova di meritarsela.
4. Tutti i partecipanti devono, obbligatoriamente, essere garantiti da una polizza assicurativa contro gli infortuni per tutta la durata del viaggio.
5. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso.
6. Può essere autorizzata, altresì, la partecipazione di personale non docente (assistenti all'autonomia e collaboratori scolastici).

### **Art. 34**

#### **Relazione**

1. Al termine della visita guidata o del viaggio di istruzione, i docenti partecipanti sono tenuti ad inviare al Dirigente, nel caso di rilevate carenze a carico dell'Agenzia affidataria del servizio o della ditta trasportatrice, una relazione nella quale sono indicati analiticamente i disservizi riscontrati; su proposta del Dirigente, il Consiglio di Istituto può decidere, con provvedimento motivato, l'esclusione della ditta dalle future gare di appalto.

-----

## **TITOLO VIII – VIGILANZA ALUNNI – INGRESSO - USCITA**

### **Art. 35**

#### **Ingresso**

1. Gli alunni sono ammessi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane. Per esigenze particolari e documentate, su richiesta delle famiglie, possono essere attivate iniziative di pre scuola per un tempo di massimo venti minuti.

### **Art. 36**

#### **Uscita**

1. **Scuola primaria.** Gli alunni usciranno dalla scuola al suono della campanella e saranno accompagnati dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro

delegato (previo delega depositata presso la scuola). Nel caso di alunni trasportati sarà il collaboratore scolastico ad accompagnare il gruppo allo scuolabus.

2. **Scuola secondaria di primo grado.** All'uscita gli alunni sono accompagnati al portone della scuola e da tale momento sono sotto la responsabilità dei genitori, previa sottoscrizione di specifica dichiarazione.

### **Art. 37**

#### **Vigilanza**

1. Durante tutto il periodo di affidamento degli alunni alla scuola (orario di lezione, intervallo, visite guidate, ecc.) i docenti e il personale non docente sono tenuti alla vigilanza dei minori, adottando comportamenti idonei al reciproco rispetto, alla prevenzione di infortuni e alla salvaguardia del patrimonio.
2. E' 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.
3. 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.
4. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
5. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
6. 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.
7. 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 *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
8. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.
9. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.
10. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

### **Art. 38**

#### **Infortuni**

1. In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente provvede a prestare immediatamente soccorso all'alunno infortunato, se necessario avverte tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a.  
In caso d'incidente grave, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite relazione; l'Amministrazione curerà 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.
2. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di riferimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a: per la somministrazione di eventuali farmaci si osserveranno le prassi individuate da specifiche disposizioni.

### **Art. 39**

#### **Assicurazione**

1. Il Consiglio di Istituto provvede a stipulare, attraverso gara pubblica, apposita polizza con un Istituto Assicurativo, per la sottoscrizione di una polizza assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili che coprono ciascun alunno dalla partenza al rientro nella propria abitazione, nei viaggi di istruzione. e nelle visite guidate e in ogni altra attività prevista dal Piano dell'Offerta Formativa.

## **TITOLO IX – USO DI SPAZI, BIBLIOTECHE, LABORATORI**

### **Art. 40**

#### **Norme comuni**

1. Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da utenti e operatori.
2. Docenti, non docenti e alunni sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.
3. In caso di guasti o di danni arrecati alle attrezzature, l'utente ne risponde per le riparazioni necessarie.
4. I coordinatori di plesso sono delegati dal Capo d'Istituto alla custodia dei sussidi librari, degli audiovisivi, e dei laboratori presenti in ciascun edificio scolastico.
5. I docenti possono utilizzare, senza limitazione, gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.
6. Nei laboratori gli alunni possono entrare solo con gli insegnanti.
7. L'uso della Biblioteca alunni avviene sotto la guida dei docenti, sia per le operazioni di prestito, sia per la permanenza nella sala lettura.
8. I libri presi in prestito debbono essere segnati su apposito registro e restituiti entro la fine di maggio di ogni anno scolastico.
9. Occorre rispettare i turni di prenotazione dei laboratori, dell'aula LIM, dell'aula video, della biblioteca.

### **Art. 41**

#### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni, sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 42**

#### **Diritti d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso il personale che le dispone.

### **Art. 43**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del coordinatore di plesso, che ha il compito di mantenere una lista di materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio, mediante un calendario affisso, concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. 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 alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o in segreteria.

## **Art. 44**

### **Uso del Laboratorio di informatica**

1. L'utilizzo dell'aula è autorizzato per le attività didattiche e per attività di auto formazione e aggiornamento dei docenti oltre che per attività extracurricolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Per ogni plesso dipendente viene individuato un responsabile del laboratorio di informatica.
3. In nessun modo sarà ammesso l'uso privato dell'Aula Multimediale, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.
4. Compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta dell'uso dell'Aula Multimediale, il referente - responsabile assegnerà ai docenti una o due ore settimanali per ogni singolo gruppo-classe.
5. Il docente che condurrà la sua classe nell'Aula Multimediale dovrà possedere comprovate competenze relative all'uso corretto dell'hardware e del software presente.
6. Il docente che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nell'Aula Multimediale, firmerà un registro apposito assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
7. I computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.
8. Gli alunni non possono utilizzare penne USB portate da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi penne USB su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo dispositivo con l'apposito programma antivirus.
9. In nessun caso è consentito agli alunni di variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.)
10. Dopo l'uso, se non c'è un altro studente che ne abbia necessità, i computer devono essere spenti. E'obbligatorio, prima di abbandonare la postazione, chiudere la propria sessione di lavoro.
11. Il docente che condurrà la sua classe nell'Aula Multimediale, al termine della sessione di lavoro, avrà cura di controllare che tutti i PC siano stati spenti in modo corretto, che non siano state apportate variazioni al sistema da parte degli alunni e spegnerà il quadro elettrico.
12. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito.
13. L'accesso a internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
14. Le stampanti sono a disposizione di tutti i docenti ma l'uso indiscriminato delle periferiche comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzare la stampante in modo intelligente e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della scuola.
15. E'fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E'possibile installare solo software freeware o dotato di regolare licenza.
16. Occorre ricordare che non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk. Qualora il responsabile del laboratorio lo ritenga necessario tutti gli hard disk verranno riformattati.
17. All'interno dell'aula è severamente vietato:
  - parlare ad alta voce;
  - introdurre cibi, bevande, o comunque sostanze che possano arrecare danni alle apparecchiature informatiche;
  - installare o prelevare software senza l'autorizzazione del responsabile d'aula;
  - spostare le attrezzature informatiche, gli ausili o le sedie e i tavolini dalla loro collocazione originaria nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete;
  - stampare materiale che non rivesta scopi didattici;
  - utilizzare servizi o risorse di rete in modo da danneggiare o recare molestie ad altre persone o da attentare alla dignità umana;
  - diffondere materiale che viola il diritto d'autore;
  - svolgere ogni altra attività vietata dalle leggi dello Stato, dalla normativa internazionale in materia, dalla normativa vigente nei paesi ospitanti i servizi di rete cui si accede, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete cui si accede.

#### **Art. 45**

##### **Uso dei locali e delle attrezzature**

1. Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'assenso all'uso dei locali e delle attrezzature come appresso indicato:

- durante l'orario scolastico: ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, purchè la concessione non pregiudichi l'andamento delle normali attività di lezione.
- Fuori dall'orario scolastico:
  - a) su richiesta dell'Amministrazione comunale, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
  - b) su richiesta dei genitori per assemblee e riunioni;
  - c) su richiesta di soggetti esterni, vagliata da organi competenti e sulla base di specifica convenzione.

In caso di urgenza, il Dirigente scolastico, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto, può concedere parere favorevole all'utilizzo dei locali, salvo ratifica da parte del Consiglio.

#### **Art. 46**

##### **Adempimenti dell'Amministrazione comunale.**

1. L'Ente concedente (Comune) e /o i terzi concessionari assumono a proprio carico le spese di pulizia dei locali, di tutti i servizi utilizzati, compresi quelli igienici e il costo dell'eventuale personale necessario allo svolgimento dell'attività; assume altresì, con dichiarazione formale, fatta pervenire anticipatamente all'Ufficio di Segreteria, responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose in conseguenza dell'utilizzo dei locali e delle attrezzature, esonerando il Dirigente scolastico ed il Consiglio d'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità.

#### **Art. 47**

##### **Feste e manifestazioni scolastiche**

1. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare l'uso degli edifici scolastici per effettuazione di feste e manifestazioni della scuola che abbiano rilevanza didattica e formativa fuori dall'orario di lezione.

-----

## **TITOLO X - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI**

#### **Art. 48**

##### **Condizioni**

1. Il Consiglio di Istituto autorizza la distribuzione del seguente materiale agli alunni:
- a. comunicazioni, avvisi, fascicoli ed opuscoli aventi un contenuto strettamente attinente l'attività didattico-formativa svolta a scuola;
  - b. comunicazioni e documenti di Enti Pubblici, di Gruppi e Associazioni che abbiano il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, che informino su conferenze, incontri e dibattiti concernenti problematiche educative;
  - c. comunicazioni e documenti dell'ASUR su iniziative che riguardino la prevenzioni e la tutela della salute;
  - d. comunicazioni e documenti dell'Ente locale relative all'organizzazione dei servizi in favore degli alunni (mense, trasporti, colonie, ecc)
  - e. comunicazioni e documenti che informino gli alunni e le famiglie riguardo alle attività ludiche e sportive organizzate e gestite da Enti pubblici, Associazioni o Gruppi ad essi collegati, ovvero da altre scuole sempreché non vi sia scopo di lucro.

#### **Art. 49**

##### **Altri casi**

1. Per ogni altro tipo di materiale non contemplato nel precedente articolo il Consiglio di Istituto si riserva di esprimere di volta in volta parere

## **Art. 50**

### **Modalità di distribuzione**

1. Tutto il materiale di cui viene richiesta la distribuzione nelle scuole dovrà essere visionato dal Dirigente Scolastico.
  2. Ogni tipo di materiale dovrà essere consegnato agli alunni solo ed esclusivamente dal personale docente o dal personale ausiliario.
- 

## **TITOLO XI- ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 51**

#### **Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione**

1. Nell'accoglimento delle domande di iscrizione verranno rispettati i seguenti criteri di priorità:
  - a. Diversamente abili certificati ai sensi della L.104/92;
  - b. Residenti nel quartiere;
  - c. Nucleo familiare ridotto o con particolari disagi socio-economici documentati;
  - d. Presenza di fratelli nella stessa scuola;
  - e. Genitori con attività lavorativa nel bacino d'utenza;
  - f. Nonni residenti nel quartiere;
  - g. Sorteggio.
2. Nella scuola dell'infanzia vengono accolti i bambini anticipatari in orario 8-12, senza mensa, fino al compimento del 3° anno di età. L'accoglienza sarà condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento delle liste d'attesa.

### **Art. 52**

#### **Orario di funzionamento**

1. All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:
  - a) Scuola primaria
    - Tempo normale: 27 ore settimanali (nei plessi Sapienza, Sant'Andrea, Don Dino Mancini – sez.B)
    - Tempo pieno: 40 ore settimanali (Don Dino Mancini – sez.A)
  - b) Scuola secondaria di primo grado
    - Tempo normale (30 ore settimanali - settimana corta): dal lunedì al venerdì, con orario dalle 8.00 alle 14.00, sabato libero
    - Tempo normale (30 ore settimanali): dal lunedì al sabato, con orario dalle 8.00 alle 13.00
  - c) La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del ciclo di studi, salvo comprovati motivi.

### **Art. 53**

#### **Formazione classi e sezioni**

1. Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e di classi di scuola primaria e secondaria di I grado, saranno rispettati i seguenti criteri:
  - a) Infanzia**
    - Equa distribuzione del numero degli alunni e delle alunne nelle sezioni.
    - Equa distribuzione in base al semestre di nascita.
    - Equa distribuzione degli alunni stranieri.
    - Equa distribuzione degli alunni provenienti da altre istituzioni.
    - Inserimento di alunni con legame di parentela in sezioni diverse, salvo diversa richiesta motivata della famiglia.
    - Equa distribuzione degli alunni anticipatari nelle sezioni, sulla base dei posti disponibili nel rispetto delle valutazioni pedagogiche del Collegio.
    - Riduzione, nei limiti del possibile, del numero degli alunni in presenza di alunni in situazione di disabilità certificata.
  - b) Primaria**



- Formazione di gruppi-classe eterogenei per equilibrato rapporto tra maschi e femmine, livelli di apprendimento, caratteristiche personali, numero di alunni provenienti dalla stessa classe.
- Inserimento, nei limiti del possibile, di alunni disabili certificati in classi con numero ridotto di alunni.
- Distribuzione equilibrata di alunni provenienti da altri paesi.

**a) Scuola Secondaria Di Primo Grado**

Sulla base del numero degli alunni iscritti, delle norme sulla sicurezza e delle classi autorizzate dall'Amministrazione, si opererà secondo le modalità di seguito indicate:

1. Formazione di gruppi-classe eterogenei per equilibrato rapporto tra maschi e femmine, livelli di apprendimento, caratteristiche personali, numero di alunni provenienti dalla stessa classe (in media due) per richieste incrociate, provenienze da medesima località se fuori bacino.
  - *Le indicazioni riguardo alla lingua verranno prese in considerazione solo se compatibili con l'organico assegnato.*
2. Abbinamento dei gruppi formati alle sezioni tramite estrazione *(da effettuare in presenza dei genitori in seduta assembleare)*.
  - *Saranno esclusi dalla procedure gli alunni in situazione di disabilità, di DSA certificate inserendo nella stessa classe di utenti che abbiano fatto richiesta di attività alternativa.*
3. In caso di ripetenza, gli alunni saranno assegnati nella stessa sezione di provenienza.

-----

## **TITOLO XII – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **Art. 54**

#### **Criteri**

1. 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.
2. Il rapporto educativo è regolato dal patto di corresponsabilità allegato al Piano dell'Offerta Formativa.
3. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
  - informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
  - giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti)
4. Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, deve essere usato il diario.