



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FORNO CANAVESE  
Sito Web: [www.icfornocanavese.edu.it](http://www.icfornocanavese.edu.it)  
*Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*  
**Via Aldo Moro, 9 – 10084 Forno Canavese (TO) C.F. 95011170016**  
☎ 0124/7305 📧 [TOIC84800C@istruzione.it](mailto:TOIC84800C@istruzione.it) 📧 [TOIC84800C@pec.istruzione.it](mailto:TOIC84800C@pec.istruzione.it)



## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 9/04/2015

e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/04/2015,

aggiornato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 21 del 24 maggio 2022,

aggiornato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 98 del 6 febbraio 2024

e dal Collegio dei Docenti con delibera n° 7 del 22 febbraio 2024)

## Indice

TITOLO I	4
ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	4
ART. 1 – Principi fondamentali.	4
ART. 2 - Obiettivi del regolamento.	4
ART. 3 - Accesso, permanenza e uscita dalla scuola.	4
ART. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.	5
ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo.	5
ART. 6 - Visite di istruzione.	5
ART. 7 - Norme comuni.	8
Art. 7 bis - Uso dei dispositivi elettronici	8
Art. 7 ter- Abbigliamento idoneo e decoroso	10
TITOLO II	11
COMPORAMENTO ALUNNI: Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.	11
ART. 9 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.	11
ART. 10 - Natura delle mancanze.	11
ART. 11 - Provvedimenti disciplinari.	11
ART. 12 - Organo di garanzia.	12
ART. 13 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.	13
ART. 14 - Situazioni particolari.	14
TITOLO III	15
USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA - TELEFONO	15
ART. 15 - Biblioteche e sussidi.	15
ART. 16 - Laboratori - telefono e fotocopiatrici (si veda REGOLAMENTO UTILIZZO FOTOSTAMPATORI)	15
TITOLO IV	16
CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI	16
ART. 17 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.	16
TITOLO V	17
MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE	17
ART. 18 - Uso del diario scolastico e del registro elettronico.	17
ART. 19 - Rapporti con le famiglie.	17
TITOLO VI	18
CONSIGLIO DI ISTITUTO.	18
ART. 20 - Consiglio di Istituto.	18
ART. 21 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.	18
ART. 22 - Giunta esecutiva.	18
ART. 23 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.	18
ART. 24 - Seduta straordinaria.	18
ART. 25 - Avviso di convocazione del Consiglio.	18
ART. 26 - Ordine del giorno.	19
ART. 27 - Sedute del Consiglio di Istituto.	19
ART.28 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio.	19
ART. 29 - Pubblicità degli atti.	19
ART. 30 - Commissioni di studio.	19
ART. 31 - Invito ad esperti esterni.	19
ART.32 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.	19
INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE	20
ART. 34 - Contratti di sponsorizzazione	20
ART. 35 - Contratti di prestazione d' opera per l'arricchimento dell'offerta formativa	20
ART. 36 - Attività commerciali	20
ART. 37 - Attività pubblicitarie	20
TITOLO VII	21

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	21
ART. 38 - Palestre e aree all'aperto	21
ART. 39 - Uso delle palestre da parte di terzi	21
ART. 40 - Uso temporaneo dei locali scolastici	21
- INTERVENTI ESTERNI	21
ART.41 - Interventi di esperti	21
ART.42 - Spettacoli per le scuole	22
TITOLO VIII	23
ALTRI ORGANI COLLEGIALI.	23
ART. 43 - Consigli di interclasse/intersezione/classe.	23
ART. 44 - Assemblea di classe/sezione	23
TITOLO IX	23
SCUOLA DELL'INFANZIA.	23
ART. 45 - Finalità.	23
ART. 46 - Iscrizioni.	23
ART. 47 - Programmazione delle attività.	25
ART. 48 - Orario.	25
ART. 49 - Ingresso e uscita degli alunni.	25
ART. 50 - Disposizioni finali- Scuola dell'infanzia	25
TITOLO X	26
SCUOLA PRIMARIA.	26
ART. 51 Criteri per la formazione delle classi prime nei plessi in cui sono previste più sezioni	26
ART. 52 Criteri per la formazione delle pluriclassi	26
ART. 53. Inserimento nelle sezioni degli alunni diversamente abili	26
ART.54 Inserimento nelle classi degli alunni non italofofoni.	26
ART. 55. Nel caso di eccedenza di iscrizioni alle classi prime dell'istituto si seguiranno i seguenti criteri di precedenza:	27
ART. 56. Procedura	27
ART. 57 - Rispetto dell'orario dell'intervallo mensa.	27
ART. 58- Ingresso e uscita degli alunni.	27
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.	28
ART. 59 - Orario delle lezioni e intervalli.	28
ART. 60 - Accesso ai locali.	28
ART. 61 Criteri formazione classi prime - Scuola Secondaria di primo grado. Premessa.	28
ART. 62 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione	28
ART. 63 Criteri per la formazione delle classi prime	29
ART. 64 Integrazioni al regolamento	30
ART. 65 Modifica regolamento	30
ART.1 - Finalità e ambito di applicazione	31
ART. 2- Requisiti professionali	31
ART. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione	31
ART.4 - Determinazione del compenso	31
ART. 5 - Individuazione dei contraenti	32
ART.6 - Stipula del contratto	32
ART. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto	32
ART. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	33

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

#### ART. 1 – Principi fondamentali.

Il presente regolamento si ispira ai principi e alle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione tramite lo studio e l'acquisizione di conoscenze, comportamenti costruttivi, regole condivise e mediante lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è comunità di dialogo informata ai valori democratici in armonia con la convenzione di New York del 20.11.1989 sui diritti dell'infanzia. Essa tende alla formazione del cittadino, nel rispetto della diversità dei ruoli, e al recupero dello svantaggio.
3. La comunità scolastica fonda la propria attività educativa sul rapporto di interazione docente-alunno, per lo sviluppo della personalità dei giovani.
4. La vita a scuola si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco e sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Tutte le componenti scolastiche e le famiglie degli alunni sono coinvolte nella condivisione del patto educativo e nell'osservanza delle regole di funzionamento della scuola.

I valori condivisi e gli obiettivi formativi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono espressi nel Piano dell'Offerta formativa.

#### ART. 2 - Obiettivi del regolamento.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e attuare una reale gestione unitaria. Gli aspetti didattici ed educativi e i reciproci impegni che coinvolgono alunni, famiglie e docenti sono regolati dal patto educativo di corresponsabilità e dalle norme del CCNL.

#### ART. 3 - Accesso, permanenza e uscita dalla scuola.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo le competenze definite nel CCNL, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni:

- Scuola Infanzia (art. 48 del presente regolamento)
- Scuola Primaria (art. 58 del presente regolamento)
- Scuola Secondaria (art. 59 del presente regolamento)

Durante i trasferimenti in aule speciali, palestra o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno.

Per motivi di sicurezza, è vietato l'accesso nelle aule al di fuori dell'orario di lezione.

Per comprensibili ragioni di sicurezza, **nessun allievo verrà affidato all'uscita a persone non autorizzate**. In caso di indisponibilità del genitore, la persona **maggiorenne incaricata** dovrà essere munita di autorizzazione scritta e firmata dai genitori o indicata nel modulo compilato ad inizio anno. Per gli alunni della scuola secondaria l'uscita autonoma è prevista previa specifica autorizzazione consegnata ad inizio anno con la firma di entrambi i genitori.

Ai fini di un corretto funzionamento della scuola, **tutti i genitori e gli allievi sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita**. In caso di ritardo motivato ed eccezionale rispetto all'orario di entrata i genitori avviseranno l'insegnante tramite la richiesta/giustificazione predisposta sul diario e firmeranno il registro degli ingressi ove presente. Le uscite al di fuori degli orari stabiliti dovranno avere autorizzazione scritta previa compilazione della richiesta.

Le uscite/entrate fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

#### **ART. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite circolare pubblicata sul sito e sulla bacheca del registro elettronico accessibile ai genitori. Si seguirà la normativa prevista dal CCNL vigente e dalla contrattazione d'istituto. In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

#### **ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo.**

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto entro i termini previsti dalla norma nazionale e regionale, previo accordo con gli Enti Locali che assicurano il servizio di scuolabus.

Durante gli intervalli e il tempo mensa, i docenti assicurano la vigilanza sugli alunni loro affidati, secondo l'organizzazione e gli orari di servizio previsti e depositati in segreteria.

#### **ART. 6 - Visite di istruzione.**

Le visite di istruzione nell'ambito del normale orario scolastico sono obbligatorie per gli alunni qualora non comportino costi a carico delle famiglie.

Dette visite debbono rientrare nella programmazione educativo-didattica e verranno portate a conoscenza delle famiglie nel corso dell'assemblea di classe di inizio anno, oppure stabilite ed approvate in seguito, per cogliere occasioni maturate nel corso dell'anno scolastico, sempre nel rispetto delle procedure riportate nel presente documento.

I viaggi di istruzione con costi a carico delle famiglie sono effettuati in caso di adesione di almeno l'80% degli alunni delle classi coinvolte.

Il regolamento disciplina la partecipazione dei docenti accompagnatori che devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori sarà proporzionale, perciò a quello degli alunni, al loro grado di autonomia e di autocontrollo, all'età, alle loro condizioni socioculturali, alla destinazione.

I docenti valuteranno collegialmente eventuali esclusioni di alunni dalle uscite didattiche per problematiche comportamentali e disciplinari.

Gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati da un docente, se non autonomi.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi d'istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socioaffettive del gruppo classe.

In base alle loro tipologie si distinguono:

1. Viaggi di integrazione culturale, finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;
2. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
3. Viaggi connessi ad attività sportive;
4. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata;
5. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse oppure visite territoriali che si svolgano nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

#### **Destinatari:**

Sono rivolti a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività

sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche.

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

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore ai due terzi degli studenti di ogni classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

### **Destinazione**

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza si esaurisca nel limite di due ore.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati tenendo conto dei limiti di destinazione previsti dalla norma in materia.

### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

La durata massima dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di cinque giorni nell'anno scolastico. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico.

Particolare attenzione va posta al rispetto delle norme di sicurezza. Durante la visita non può essere modificato l'itinerario previsto.

### **Organi competenti**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola su proposta delle Commissioni competenti, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro ottobre; viene deliberato dal Consiglio di Istituto, che contestualmente assegna l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo, garantendo anche la piena rispondenza dei mezzi di trasporto alle norme di sicurezza ed alle esigenze di confort. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere concessa dal Dirigente o dalla Giunta.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattico della classe. E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti a informare la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta autotrasporti.

### **Patto di corresponsabilità scuola-famiglia per le uscite didattiche**

### **Norme di comportamento durante i viaggi d'istruzione**

Premesso che, un Viaggio di Istruzione rappresenta un'occasione di crescita cognitiva e di maturazione personale, in quanto parte integrante della programmazione didattica – educativa del consiglio di classe, occorre ricordare che si tratta di una attività didattica a tutti gli effetti, con tutto ciò che ne deriva in termini di diritti e di doveri degli studenti che partecipano a tali attività. In tali attività gli studenti rappresentano l'immagine e il buon nome, in ogni luogo e in ogni momento, dell'istituzione scolastica stessa.

Nell'attività didattica esterna viene pertanto messa in risalto anche l'immagine dell'istituto scolastico a cui si appartiene: è necessario, pertanto, mantenere un comportamento corretto ed educato, osservando scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione anche involontaria di incidenti che lo possono coinvolgere. La commissione di atti pericolosi, nocivi e autolesivi posti in essere dallo studente partecipante e minore, comporta conseguenze personali di carattere penale e disciplinare nei confronti degli esercenti la responsabilità genitoriale prevista dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Riguardo l'uso del Cellulare, essendo le visite guidate un'Attività Didattica, si raccomanda di utilizzarlo in maniera consapevole; i docenti lo ritireranno alla sera alle ore 23, lo riporranno in cassaforte e lo restituiranno la mattina successiva.

Tutti i partecipanti al viaggio di istruzione debbono tenere ben presente che il rispetto per le persone, le cose, le abitudini dell'ambiente in cui si recherà, oltre a essere un dovere giuridico, è altresì un indice di civiltà.

Viene sottoscritta la presente assunzione di responsabilità contenente le “regole di comportamento da osservare durante il viaggio”.

A tal fine:

- ✓ l'esercente la responsabilità genitoriale deve fornire al docente coordinatore del viaggio, un recapito ove possa essere reperito per accadimenti improrogabili ed urgenti che abbiano attinto il figlio/a minore;
- ✓ è fatto obbligo per lo studente di osservare rigorosamente le disposizioni dettate dal docente coordinatore e dai docenti accompagnatori;
- ✓ è fatto obbligo di mantenere, nei confronti dei prestatori di servizio (personale d'albergo, autisti, guide ecc....), un atteggiamento corretto e rispettoso delle mansioni che costoro compiono;
- ✓ è fatto divieto assoluto di portare nel proprio bagaglio personale, bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e ovviamente farne uso;

- ✓ è fatto obbligo, all'arrivo in albergo, accertarsi che nella camera assegnata, le suppellettili, i sanitari, gli impianti siano integri e idonei ed in caso che non si presentino tali si deve informare il docente coordinatore;
- ✓ è fatto divieto assoluto di allontanarsi dal gruppo gita senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori e invece necessario rispettare rigorosamente gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio;
- ✓ è fatto divieto assoluto, dopo il rientro serale in albergo, uscire dalla struttura ricettiva o di spostarsi dalla camera assegnata;
- ✓ è fatto divieto assoluto di porre in essere comportamenti chiassosi o esibizionistici atti a disturbare il diritto alla quiete degli altri ospiti dell'albergo.

#### **ART. 7 - Norme comuni.**

- E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne. In caso di trasgressione da parte degli alunni verranno informati i genitori.
- L'accesso degli estranei ai locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- La scuola non risponde di smarrimenti o della scomparsa di oggetti di valore. Gli alunni sono responsabili di tutto ciò che introducono nell'istituto e nelle sue pertinenze.
- Tutte le famiglie sono tenute al versamento delle quote per l'assicurazione (se l'alunno non è coperto da altra assicurazione per R.C. e infortuni) e per il Diario scolastico (scuola primaria e secondaria).
- Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera la quota del contributo volontario.

#### **Art. 7 bis - Uso dei dispositivi elettronici**

Negli ultimi anni, l'uso di dispositivi elettronici che permettano la navigazione nel Web da parte degli studenti ha creato nuove problematiche riguardanti la tutela dei minori in termini di visualizzazione di contenuti inappropriati per l'età, divulgazione di fotografie e filmati, comunicazioni irrispettose e incontrollate all'interno di chat di messaggistica, mancato rispetto della privacy e atti di Cyberbullismo.

La Scuola da tempo organizza momenti di formazione e riflessione sulla Cittadinanza Digitale per rendere consapevoli e responsabili gli studenti sui loro diritti e i loro doveri nell'uso dei potenti mezzi di telecomunicazione che hanno a disposizione. Tuttavia, questo non è stato sufficiente a far prendere consapevolezza dei rischi connessi a un utilizzo inappropriato di tali dispositivi.

Per meglio poter vigilare nel rispetto della normativa vigente in merito, la nostra istituzione ha deliberato di **non consentire l'uso di dispositivi elettronici personali** quali telefoni cellulari e smart phone, tablet, computer, smart watch, ecc..., salvo diversa specifica richiesta da parte del personale docente. Qualora le famiglie ritengano di fornire il telefono cellulare ai propri figli, gli alunni sono tenuti a spengerlo all'ingresso della scuola e a riporlo nel loro zaino. Gli alunni saranno in ogni momento responsabili del proprio dispositivo e la scuola non si assumerà alcuna responsabilità di eventuali smarrimenti o danneggiamenti in quanto strumenti non richiesti nelle attività didattiche.

Qualora invece un docente di classe richieda di portare tali strumenti finalizzando il loro utilizzo per una attività pianificata all'interno della scuola (lezioni, uscite didattiche, altre attività), ne verrà fatta richiesta scritta sul diario e/o sul registro. In tale situazione, gli alunni saranno comunque responsabili del loro corretto utilizzo e la scuola non si assumerà alcuna responsabilità di eventuali smarrimenti o danneggiamenti di tali dispositivi.

Per le uscite didattiche, al fine di agevolare gli aspetti organizzativi, potrà eventualmente essere consentito l'utilizzo di telefoni cellulari, sotto severa regolamentazione dei docenti accompagnatori. Si ricorda che:

- gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola, in orario scolastico per urgenze e su autorizzazione dei docenti;
- gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola in orario extrascolastico per urgenze e su autorizzazione del personale di segreteria e collaboratori scolastici (ad es. disguidi con i mezzi di trasporto);
- le famiglie possono telefonare direttamente a scuola per comunicazioni urgenti ai propri figli.

Nel caso in cui l'alunno contravvenga a tale divieto di utilizzo di dispositivi a scuola, lo stesso andrà incontro a sanzioni disciplinari secondo le differenti casistiche qui riportate:

Violazione	Provvedimento
L'alunno non spegne e/o non ripone nello zaino il proprio telefono.	Ritiro del cellulare (che viene spento dall'alunno nel caso fosse ancora acceso), collocazione in busta chiusa nella cassaforte e riconsegna alla Famiglia da parte del Referente di Plesso/Dirigente Scolastico.
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto, musica, collegamento a internet, ecc...).	Nota disciplinare su registro e diario. Ritiro del cellulare (che viene spento dall'alunno nel caso fosse ancora acceso), collocazione in busta chiusa nella cassaforte e riconsegna alla Famiglia da parte del Referente di Plesso/Dirigente Scolastico. Intervento del Dirigente Scolastico Convocazione della Famiglia da parte del Dirigente Provvedimento disciplinare
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota disciplinare su registro e diario Ritiro del cellulare (che viene spento dall'alunno nel caso fosse ancora acceso), collocazione in busta chiusa nella cassaforte e riconsegna alla Famiglia da parte del Referente di Plesso/Dirigente Scolastico. Intervento del Dirigente Scolastico Convocazione della Famiglia da parte del Dirigente Provvedimento disciplinare a seconda della gravità.
L'alunno effettua riprese o registrazioni, oppure scatta fotografie durante le attività didattiche senza il consenso del Docente	Nota disciplinare su registro e diario. Ritiro del cellulare (che viene spento dall'alunno nel caso fosse ancora acceso), collocazione in busta chiusa nella cassaforte e riconsegna alla Famiglia da parte del Referente di Plesso/Dirigente scolastico. Intervento del Dirigente Scolastico Convocazione della Famiglia da parte del Dirigente Provvedimento disciplinare a seconda della gravità.
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/audio/video, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. NB: L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Ritiro del cellulare (che viene spento dall'alunno nel caso fosse ancora acceso), collocazione in busta chiusa nella cassaforte e riconsegna alla Famiglia da parte del Referente di Plesso/Dirigente scolastico. Nota disciplinare su registro e diario. Intervento del Dirigente. Convocazione della Famiglia da parte del Dirigente. Eventuale provvedimento disciplinare a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di Polizia Postale.
Furto della password della	Ritiro del cellulare (che viene spento dall'alunno nel caso fosse

rete Wi-Fi della scuola e utilizzo della stessa sul proprio dispositivo (atto che si configura come reato ai sensi dell'art. 615 e seguenti del codice Penale)	ancora acceso), collocazione in busta chiusa nella cassaforte e riconsegna alla Famiglia da parte del Referente di Plesso/Dirigente scolastico. Nota disciplinare su registro e diario. Intervento del Dirigente. Convocazione della Famiglia da parte del Dirigente. Eventuale provvedimento disciplinare a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di Polizia Postale.
--	---

#### **Art. 7 ter- Abbigliamento idoneo e decoroso**

Durante l'orario scolastico gli alunni dovranno indossare un abbigliamento idoneo.

In particolare, **non sono opportuni** pantaloni e magliette strappati e con trasparenze, abbigliamento da palestra in aula e nelle pertinenze, scritte e riferimenti volgari su felpe e maglie, abbigliamento da spiaggia con maglie, gonne e pantaloni eccessivamente corti. Le calzature devono essere correttamente indossate e allacciate per la sicurezza di tutti gli allievi.

## TITOLO II

### COMPORAMENTO ALUNNI: Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.

#### ART. 8 - Alunni.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare tale obiettivo.

#### ART. 9 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed assolvere i compiti assegnati con adeguato impegno.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

#### ART. 10 - Natura delle mancanze.

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- 1) Frequenza regolare e puntuale assolvimento degli impegni scolastici a casa e a scuola.
- 2) Comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.
- 3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Inoltre, è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

#### ART. 11 - Provvedimenti disciplinari.

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la sanzione disciplinare va irrogata in casi eccezionali e comunque in tempi brevi rispetto al fatto sanzionabile verificatosi, compatibilmente con il calendario scolastico;
- occorre prioritariamente individuare strategie positive educative ed evitare discriminazioni con provvedimenti punitivi;
- la sanzione deve essere circoscritta all'episodio, adeguata e proporzionata all'evento ed alle persone, limitata nel tempo, percepita come equa, non violenta; essa si riferisce al comportamento dell'allievo e non alla sua persona (si sanziona il comportamento dell'allievo, non l'allievo in sé);
- occorre esaminare sempre il rapporto fra rischi ed opportunità (es. per la partecipazione a viaggio d'istruzione da parte di ragazzi con gravi turbe del comportamento);
- la libera espressione del pensiero, purché non lesiva dell'altrui personalità e nel rispetto dei principi statuiti nella Costituzione Italiana, non può essere soggetta a sanzioni;
- la responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a provvedimenti senza che abbia prima potuto esprimere le proprie ragioni;

- le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione; esse si ispirano alla riparazione del danno e possono prevedere la conversione in attività utili alla scuola;
- il Consiglio di Interclasse/Classe (con la sola componente docente) valuta ogni volta il comportamento educativo ed eventualmente punitivo da adottare nei confronti di fatti rilevati a carico di un singolo allievo o di un gruppo di allievi e adotta i provvedimenti ritenuti più positivi ed efficaci rispetto agli obiettivi formativi della scuola, coinvolgendo i genitori nei modi ritenuti più opportuni allo scopo;
- le sanzioni gravi che prevedono la sospensione dalle lezioni sono irrogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Interclasse/Classe, dopo aver tentato un chiarimento reciproco con l'allievo e possibilmente con i genitori;
- avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso reclamo, da parte dei genitori, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, al Comitato di Garanzia dell'Istituto.

Agli allievi che manchino ai doveri scolastici possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

1. **Richiamo verbale o scritto.**

Esso può essere verbale o annotato sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitto dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza lieve ai doveri scolastici, per negligenze sporadiche o ripetute, per ritardi o assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

2. **Ammonizione scritta.**

Essa viene irrogata dal docente e/o Dirigente Scolastico e comunicata alla famiglia mediante -notifica scritta da ritirare in segreteria e anticipata tramite registro elettronico, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito del richiamo di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

3. **Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni.**

Tali provvedimenti sono disposti dal Consiglio di Interclasse/Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, riunito con la componente docente e la rappresentanza dei genitori, e sono previsti per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e per creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con l'allievo e la famiglia.

La sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza verrà comunque presa in considerazione dopo tre note disciplinari segnalate sul registro di classe.

4. **Allontanamento per un periodo oltre i cinque giorni ma non superiore ai quindici giorni:** solo per la scuola secondaria di I grado.

In tutti i casi di danneggiamento al patrimonio scolastico risponderanno in solido le famiglie dell'allievo o degli allievi responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del gruppo di classi o del plesso della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal team docente/consiglio di classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione.

L'organo che ha inflitto la sanzione può considerare, su richiesta, la conversione della punizione in un'azione utile alla comunità scolastica.

In caso di sospetta trascuratezza da parte della famiglia, riguardo al comportamento scorretto o inadeguato dell'alunno, l'Istituto potrà avvalersi del supporto dei Servizi Sociali al fine di interventi congiunti e coordinati per affrontare all'origine il problema.

## **ART. 12 - Organo di garanzia.**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da 2 docenti nominati dal Consiglio di istituto su designazione del Collegio dei Docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante, da 2 genitori eletti dal Consiglio di Istituto.

3. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti, uno per la componente genitore e uno per la componente docente, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
4. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
5. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.
6. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 10 giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
7. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
8. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impossibilitato ad intervenire, deve far pervenire la motivazione giustificativa dell'assenza al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta.
10. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni sono assunte a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. In caso di ricorso, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
12. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate entro i 5 giorni successivi alla delibera.
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia e al Consiglio di classe. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
14. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
15. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
16. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

#### **ART. 13 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.**

Le assenze vanno giustificate nel giorno di rientro mediante apposita modulistica presente sul diario, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, da un genitore o da un delegato la cui firma sia stata depositata nel diario scolastico. Per la scuola dell'infanzia i genitori devono segnalare l'assenza direttamente ai docenti di sezione. Le assenze non giustificate verranno segnalate al Dirigente Scolastico.

I ritardi occasionali o continuativi dovranno essere giustificati per iscritto tramite il diario scolastico. Al terzo ritardo verranno convocati i genitori dal coordinatore di classe. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del dirigente scolastico.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere comunicate per scritto, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste di uscite anticipate continuative per gravi e documentati motivi di salute suffragati da certificato medico, per uscite anticipate per attività sportiva e di studio extrascolastico.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato, dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

In caso di assenza superiore ai cinque giorni per motivi di famiglia i genitori devono avvisare preventivamente gli insegnanti mediante comunicazione scritta.

Le assenze prolungate e frequenti saranno oggetto di attenta analisi al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Per la scuola secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Per la scuola dell'infanzia un'assenza ingiustificata superiore a trenta giorni implica la decadenza dal diritto di conservazione del posto con conseguente scorrimento delle liste d'attesa ove presenti.

L'esonero dalle attività motorie dovrà essere richiesto dalla famiglia con adeguata motivazione.

In caso di ingessature, fasciature o altre infermità l'alunno potrà frequentare solo con certificato medico, compilando l'apposita modulistica, che sarà valutata dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 14 - Situazioni particolari.**

Gli insegnanti non sono tenuti a somministrare medicinali agli allievi, inclusi quelli omeopatici, ad eccezione di casi particolari suffragati da precise indicazioni terapeutiche da parte del medico competente. Nel caso di farmaci salvavita la somministrazione potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei genitori, solo a personale debitamente formato.

Nel caso di eventuali incidenti o infortuni, sarà cura degli insegnanti chiamare i soccorsi e informare immediatamente i genitori.

Per le ragioni sopraddette e per altra eventuale comunicazione urgente i genitori sono pregati di fornire all'ufficio di segreteria il proprio preciso recapito telefonico e, eventualmente, quello del luogo di lavoro o di familiari o vicini.

Inoltre, i genitori sono pregati di avvisare tempestivamente la scuola in caso di malattie infettive o pediculosi.

### **TITOLO III**

#### **USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA - TELEFONO**

##### **ART. 15 - Biblioteche e sussidi.**

In ogni plesso dell'istituto è istituita una biblioteca scolastica. L'accesso per la consultazione o il prestito, ove istituito, è consentito solo sotto la sorveglianza di un docente incaricato.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili dei sussidi.

Nel plesso di scuola secondaria di primo grado è istituita una biblioteca magistrale. La consultazione è aperta a tutti i docenti dell'Istituto.

È fatto divieto agli alunni di telefonare per far portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

L'utilizzo dei dispositivi elettronici (computer fissi e portatili, tablet, LIM) è consentito agli alunni esclusivamente sotto la supervisione dei docenti.

##### **ART. 16 - Laboratori - telefono e fotocopiatrici (si veda **REGOLAMENTO UTILIZZO FOTOSTAMPATORI**)**

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori e alle aule speciali da parte degli alunni è consentito esclusivamente sotto la supervisione di un docente.

I docenti possono telefonare alle famiglie degli alunni, utilizzando il telefono del plesso, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È quindi loro vietato telefonare per far portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

Non è consentito usare il telefono cellulare per ragioni personali durante l'orario delle lezioni, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. È consentito l'uso di apparecchiature digitali personali per finalità didattiche.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

## **TITOLO IV**

### **CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI**

#### **ART. 17 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Ogni plesso ha un responsabile dei sussidi individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti di inizio anno.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei responsabili.

In caso di non accertamento delle responsabilità individuali il Dirigente scolastico valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

## TITOLO V

### MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

#### ART. 18 - Uso del diario scolastico e del registro elettronico.

Il registro elettronico è il mezzo di comunicazione adottato per le comunicazioni tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.

**Le famiglie devono quotidianamente accedere per visualizzare circolari e altre comunicazioni, voti, note e assenze.**

Il diario scolastico personale rimane strumento tradizionale per gli alunni per tenere traccia dei compiti e di altre comunicazioni.

Il diario scolastico deve essere visionato e firmato quotidianamente dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Il Consiglio di Istituto delibera l'uso di un diario uniforme in tutte le classi della scuola primaria e secondaria; i modelli di diario rispetteranno i seguenti criteri: sobrietà, idoneo spazio utilizzabile, assenza di vignette inadeguate.

#### ART. 19 - Rapporti con le famiglie.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza nei seguenti momenti:

- a) nel consiglio di interclasse/intersezione/classe
- b) nell'assemblea di classe /intersezione
- c) nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

Dall'anno scolastico 2015/2016 in tutto l'Istituto è adottato il registro elettronico, a cui le famiglie possono accedere mediante credenziali. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Le credenziali per l'accesso a tale registro vengono consegnate solo ai genitori o ai tutori dei minori all'inizio dell'anno scolastico direttamente dall'ufficio di segreteria.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.*

*La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado.*

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente scolastico avranno contatti personali verbali o scritti con i genitori, quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi che frequenteranno classi iniziali (anche sotto forma di eventi di scuola a porte aperte) finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.T.O.F. e Regolamenti;
- Incontri nelle Assemblee di classe e di sezione per illustrare la programmazione didattica. Tali incontri si effettuano nel mese di ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe;
- Incontri dei Consigli di interclasse/intersezione/classe con i rappresentanti dei genitori eletti per illustrare e deliberare relativamente ai temi previsti dalla normativa vigente;
- Incontri individuali docenti-genitori nei giorni concordati;
- Incontri durante l'orario di ricevimento parenti per la scuola secondaria di primo grado: l'orario viene stabilito da ciascun docente in un'ora settimanale e comunicato alle famiglie che ne potranno usufruire, previo appuntamento tramite diario personale dell'alunno;

- Incontri con il Dirigente scolastico concordati preventivamente mediante appuntamento: è utile che i colloqui concernenti gli allievi relativi a profitto e/o disciplina siano preceduti dal contatto preliminare con i docenti della classe;
- Incontri in occasione della pubblicazione delle schede di valutazione intermedia e finale;
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti.

Le famiglie possono chiedere di visionare le prove scritte di verifica con richiesta tramite diario o invio di e-mail istituzionale del docente che provvederà a inviare fotografia/pdf della prova all'indirizzo di posta elettronica fornito dalla famiglia.

## **TITOLO VI**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

#### **ART. 20 - Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio di Circolo viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.

#### **ART. 21 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **ART. 22 - Giunta esecutiva.**

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94.

Deve essere convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

#### **ART. 23 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno due volte nel periodo delle lezioni scolastiche (Programma annuale e conto consuntivo), una volta

nel primo mese di lezione e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

#### **ART. 24 - Seduta straordinaria.**

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri
2. dalla Giunta Esecutiva
3. dal Collegio dei docenti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'Assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di interclasse/intersezione/classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

#### **ART. 25 - Avviso di convocazione del Consiglio.**

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, è pubblicato all'albo on line sul sito web dell'istituzione scolastica.

### **ART. 26 - Ordine del giorno.**

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve tenere conto delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

### **ART. 27 - Sedute del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della dirigenza. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta; saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programinarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario mette in approvazione il verbale della seduta precedente.

### **ART.28 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio.**

I membri del Consiglio possono, previo appuntamento, durante l'orario di apertura degli uffici di segreteria, avere tutte le informazioni relativamente agli atti di competenza del Consiglio.

Dopo 5 assenze consecutive non giustificate, il Consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

### **ART. 29 - Pubblicità degli atti.**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone.

### **ART. 30 - Commissioni di studio.**

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni.

La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

### **ART. 31 - Invito ad esperti esterni.**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio di Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

1. a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico- pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
2. i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di interclasse/classe. Le richieste dei Consigli di interclasse/classe vanno presentate al Dirigente scolastico. Il parere del Consiglio di Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti la variazione del Programma annuale.

### **ART.32 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.**

Il Consiglio di Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo quanto disposto dall'art.13 della L. n.5 17/1977.

### **ART. 33 - Pubblicità delle sedute.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle norme che seguono.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

## **INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ART. 34 - Contratti di sponsorizzazione**

L'Istituzione Scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione di carattere collettivo con soggetti pubblici o privati, le cui finalità non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

### **ART. 35 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa**

L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti o agenzie formative pubbliche e private per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

Per garantire la qualità della prestazione richiesta si farà riferimento ai titoli culturali e professionali degli esperti.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alle disposizioni in materia contenute nel D.I 1/2/2001 N. 44 ed alla deliberazione del Consiglio di Istituto per quanto di competenza.

### **ART. 36 - Attività commerciali**

Nell'ambito della scuola è vietata qualsiasi attività commerciale, (vendita di libri, abbonamenti, tessere di associazioni, oggetti ...) a qualsiasi titolo e con qualsiasi copertura, culturale o meno, venga effettuata.

### **ART. 37 - Attività pubblicitarie**

Nell'ambito della scuola è inoltre vietata qualsiasi forma di pubblicità, sia orale che scritta, nei riguardi degli alunni. Azioni di promozione culturale o sociale che preludano ad operazioni commerciali (illustrazioni di enciclopedie, di collane di testi, di corsi o attività a pagamento ...) sono da considerarsi alla stregua della pubblicità.

E' consentita la diffusione di materiale informativo se prodotto dagli enti locali e/o da associazioni afferenti al territorio dell'istituto comprensivo

Eventuali deroghe possono essere concesse eccezionalmente soltanto dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

## TITOLO VII

### USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### **ART. 38 - Palestre e aree all'aperto**

Le palestre e le aree per le esercitazioni all'aperto fanno parte degli edifici scolastici e sono considerati, pertanto, locali scolastici anche agli effetti della manutenzione e della custodia. Le attrezzature delle palestre e degli impianti all'aperto fanno parte integrante dell'arredamento scolastico.

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola, soltanto se accompagnati dagli insegnanti preposti.

La fruizione delle aree esterne (di competenza comunale) adiacenti ai plessi può essere effettuata previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 39 - Uso delle palestre da parte di terzi**

E' competenza del Consiglio di Istituto regolare l'uso delle palestre e degli impianti sportivi da parte delle scuole di altro ordine e grado, definendo le modalità d'uso da parte delle scolaresche interessate.

L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è concesso e regolato dal Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze degli Enti locali proprietari.

Le richieste di autorizzazione a usare palestre devono essere inviate al Consiglio che le esamina e ne delibera l'accoglimento in base ai seguenti criteri di precedenza:

- a. richieste di altre Scuole;
- b. richieste del Comune, in cui ha sede il plesso, per corsi di ginnastica correttiva o formativa;
- c. richieste di associazioni o gruppi privati. Nelle richieste, devono essere indicati:
  1. la durata dei corsi;
  2. il tipo di attività;
  3. i giorni e le ore individuati per lo svolgimento delle attività.

Le associazioni e i gruppi sportivi privati devono allegare alla richiesta il nulla-osta da parte del Sindaco del Comune competente. Il Comune nel rilasciare l'autorizzazione assume ogni responsabilità concernente l'idoneità del complesso alle normative igieniche-edilizie di sicurezza e di prevenzione incendi per l'uso specifico del locale durante l'esercizio delle attività autorizzate. Il Comune assume altresì ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e cose dall'uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti. Il Comune esonera il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità relativa ai danni stessi.

Le associazioni o i gruppi privati devono inoltre indicare che si assumono la cura della custodia, della vigilanza e del mantenimento della pulizia della palestra, dei servizi igienici, degli spogliatoi e dei locali di transito. Va dichiaratamente rispettata la normativa sulla sicurezza. Si deve infine indicare il nome del responsabile di quanto sopra. In caso di inadempienza agli impegni assunti il Consiglio di Istituto può revocare l'autorizzazione all'uso della palestra.

L'autorizzazione può essere altresì revocata nei casi in cui la palestra debba servire a nuove necessità degli alunni della scuola o di altra scuola.

E' vietato l'ingresso agli spettatori nelle palestre durante gli allenamenti o lo svolgimento di partite o tornei, in quanto le palestre non sono fornite di strutture tali da permettere la presenza di pubblico.

#### **ART. 40 - Uso temporaneo dei locali scolastici**

L'utilizzazione temporanea dei locali scolastici può essere concessa, con deliberazione del Consiglio, previa verifica degli scopi educativi e formativi.

### **- INTERVENTI ESTERNI**

#### **ART.41 - Interventi di esperti**

E' consentito l'intervento di esperti nelle varie Scuole in orario di lezione per fornire collaborazione e consulenza agli Insegnanti.

Tali interventi devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Dirigente Scolastico; essi presuppongono la presenza dell'insegnante in classe durante la loro attuazione. Si rimanda al regolamento in materia.

#### **ART.42 - Spettacoli per le scuole**

Il Consiglio di Istituto può autorizzare i docenti ad accompagnare gli alunni alla visione di spettacoli offerti da Associazioni o da Enti culturali presenti sul territorio, previa autorizzazione del Collegio Docenti della validità educativo- didattica e valutazione dei costi.

Saranno ovviamente privilegiate le iniziative gratuite offerte dagli Enti Locali e dalle Agenzie Formative del territorio.

## TITOLO VIII

### ALTRI ORGANI COLLEGIALI.

#### ART. 43 - Consigli di interclasse/intersezione/classe.

Il Consiglio d'interclasse/intersezione/classe è convocato dal Dirigente scolastico secondo il calendario approvato dal Collegio docenti, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Le attività del Consiglio di interclasse/intersezione/classe sono quelle previste dall'attuale normativa.

#### ART. 44 - Assemblea di classe/sezione

Le assemblee sono previste e regolate dal piano annuale delle attività.

Sono un momento importante nella gestione della scuola, per un confronto sulle strategie educative e sui mezzi più idonei per attuarle: i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee scolastiche perché la collaborazione è indispensabile al buon andamento della scuola.

Nella riunione di inizio anno viene presentata la Programmazione Annuale ed eletti i genitori rappresentanti di ogni classe/sezione.

In occasione delle assemblee i genitori sono tenuti a **non** portare con sé i propri figli in quanto durante questi incontri la scuola è esonerata da ogni responsabilità e copertura assicurativa.

## TITOLO IX

### SCUOLA DELL'INFANZIA.

#### ART. 45 - Finalità.

La scuola dell'infanzia aiuta i bambini a crescere in modo adeguato, più autonomo e più completo secondo le esigenze dell'attuale società. E' un luogo di apprendimento sereno e piacevole, un ambiente formativo: una scuola vera e propria. Non una scuola anticipatrice di nozioni né una scuola di avvio precoce allo studio, ma un luogo dove si dà importanza ai bisogni e alle esigenze dei bambini, dove si curano la conversazione, l'osservazione, la ricerca, la riflessione; un luogo ricco di spazi educativi dove poter soddisfare le esigenze di gioco, di autonomia, di relazione con l'ambiente sociale, di affermazione di sé.

La scuola dell'infanzia può dare un ambiente a misura del bambino, collaborando con la famiglia a recuperare tempi educativi ed affettivi. Essa infatti non si sostituisce alla famiglia, ma la integra, favorendo lo sviluppo intellettuale, affettivo e relazionale del bambino.

#### ART. 46 - Iscrizioni.

Alla scuola dell'infanzia si iscrivono i bambini e le bambine che abbiano compiuto gli anni secondo le disposizioni della normativa vigente.

Le iscrizioni si effettuano entro i termini di legge ministeriali per l'anno successivo e sono condizionate dal numero di posti disponibili.

L'iscrizione e la frequenza alla scuola sono gratuite.

Ad inizio anno scolastico, per i nuovi iscritti è prevista una frequenza ad orario ridotto, in modo da permettere un inserimento graduale, che tenga conto dell'accettazione della vita scolastica. I bambini nelle prime settimane frequenteranno la scuola: all'inizio senza usufruire della mensa, poi fermandosi all'ora del pasto ed infine ad orario completo. L'orario seguirà il calendario predisposto dai docenti, sentite le famiglie, in funzione del grado di adattamento al nuovo ambiente e del numero degli alunni da inserire.

Gli alunni saranno accolti nelle scuole dell'infanzia dell'IC FORNO C.se secondo il seguente ordine di priorità:

1. ALUNNI GIÀ FREQUENTANTI E RE-ISCRITTI
2. ISCRIZIONE ENTRO I TERMINI PREVISTI (chi si iscrive fuori termine è posizionato in coda alla graduatoria).
3. RESIDENTI NEL COMUNE e fra questi hanno precedenza assoluta:
  - a. Precedenze di legge (Legge 104/92)
  - b. Bambini di 5 anni

c. Bambini appartenenti a nuclei familiari documentati dai Servizi Sociali

A tutti gli altri iscritti verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti voci:

- bambini con unico genitore esercitante la patria potestà p. 10
- bambini con entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione) p. 8
- frequenza a tempo pieno p. 6
- presenza di fratelli nello stesso plesso p. 4
- frequenza fino alle ore 13.00 p. 2

3. NON RESIDENTI NEL COMUNE ma appartenenti al bacino d'utenza dell'IC di Forno e fra questi hanno la precedenza assoluta:

a. Precedenze di legge (Legge 104/92)

b. Bambini di 5 anni

c. Bambini appartenenti a nuclei familiari documentati dai Servizi Sociali

A tutti gli altri iscritti non residenti verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti voci:

- bambini con unico genitore esercitante la patria potestà p. 10
- bambini con entrambi i genitori lavoratori (da autocertificarsi) p. 8
- frequenza a tempo pieno p. 6
- bambini con i genitori che lavorano nel Comune ove è situata la scuola p. 4
- bambini con un genitore che lavora nel Comune ove è situata la scuola p. 2
- presenza di fratelli nello stesso plesso p. 2
- frequenza fino alle ore 13.00 p. 2

4. NON RESIDENTI NEL COMUNE fra questi hanno la precedenza assoluta:

a. Precedenze di legge (Legge 104/92)

b. Bambini di 5 anni

c. Bambini appartenenti a nuclei familiari documentati dai Servizi Sociali

A tutti gli altri iscritti non residenti verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti voci:

- bambini con unico genitore esercitante la patria potestà p. 10
- bambini con entrambi i genitori lavoratori (da autocertificarsi) p. 8
- frequenza a tempo pieno p. 6
- bambini con i genitori che lavorano nel Comune ove è situata la scuola p. 4
- bambini con un genitore che lavora nel Comune ove è situata la scuola p. 2
- presenza di fratelli nello stesso plesso p. 2
- frequenza fino alle ore 13.00 p. 2

A parità di punteggio è **discriminante l'età** (entra per primo il bambino di età maggiore).

### **Alunni anticipatari**

L'Ammissione alla frequenza per i bambini anticipatari (che compiono tre anni fra il 1 gennaio ed il 30 aprile dell'anno successivo) è subordinata alle seguenti condizioni:

- La disponibilità dei posti
- L'accertato esaurimento delle liste d'attesa.
- La disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni.
- La frequenza dei bambini anticipatari avviene contestualmente con l'inizio dell'anno scolastico, fatte salve le situazioni in cui si concordi con la famiglia un ingresso a scuola posticipato.
- In caso di bambini non sufficientemente autonomi si concorderà con le famiglie una frequenza ridotta.
- L'attivazione degli anticipi è subordinata alla quantità di risorse umane disponibili, da verificare in sede di determinazione degli organici.

### **PER TUTTI gli iscritti**

- In caso di rinuncia verrà meno la precedenza riferita al punto 1 per il successivo anno scolastico.
- Nel caso di presenza nelle sezioni di alunni diversamente abili il numero di alunni accoglibili è di 25 unità, fatta salva la capienza effettiva delle aule.
- A partire dalla data del 31 marzo non si effettueranno più inserimenti

Con il fine di rendere il più possibile omogenee le sezioni si stabiliscono i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. Richiesta di prolungamento (gli alunni verranno assegnati alle sezioni A B C)
2. Bambini nei quali l'italiano è L2, suddivisi equamente fra le quattro sezioni, tenendo conto di altri bambini già frequentanti con italiano L2.
3. Bambini anticipatori, suddivisi equamente fra le quattro sezioni.
4. Turno richiesto (antimeridiano o pomeridiano)
5. Distribuzione maschi/femmine
6. Separazione dei fratelli
7. Preferenza motivata espressa dalle famiglie e debitamente valutata dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 47 - Programmazione delle attività.**

Ogni sezione di scuola dell'infanzia ha due insegnanti i quali lavorano in compresenza compatibilmente con la copertura oraria richiesta.

Gli insegnanti redigono un programma di attività, sulla base dell'età e delle caratteristiche dei bambini a loro affidati, secondo le indicazioni programmatiche nazionali.

Tale programma viene periodicamente verificato fra gli insegnanti e con i bambini e presentato ai genitori durante l'assemblea di sezione.

Durante la "compresenza degli insegnanti" i bambini possono essere seguiti a gruppi o individualmente, secondo il programma e/o la situazione specifica.

#### **ART. 48 - Orario.**

La scuola dell'infanzia funziona per otto ore giornaliere.

È aperta dal lunedì al venerdì con l'orario definito dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti di inizio anno. INGRESSO: dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

In caso di ritardo imprevisto i genitori sono invitati ad avvisare telefonicamente. Non sono ammessi ritardi abituali. Dopo tre ritardi (oltre orario) è necessario recarsi in Direzione per giustificarli.

Per le uscite ogni plesso definisce le modalità e gli orari nell'intervallo dalle 15.45 alle 16.00.

Il prolungamento d'orario fino alle 17.00 è previsto per il plesso ABC di Forno. Le richieste devono essere documentate mediante autocertificazione che attesti l'orario lavorativo dei genitori.

#### **ART. 49 - Ingresso e uscita degli alunni.**

All'entrata una sola persona adulta accompagna il bambino davanti alla sezione.

Non è consentito lasciare i bambini al cancello senza accompagnarli almeno fin davanti la porta d'ingresso.

Per consentire l'ordinato inizio delle attività, oltre che per motivi igienico-sanitari, i genitori cercheranno di evitare l'ingresso nei saloni o nelle sezioni.

#### **ART. 50 - Disposizioni finali- Scuola dell'infanzia**

Per poter svolgere le varie attività, i bambini devono essere vestiti in maniera adeguata.

È quindi bene evitare bretelle, cinture, body, scarpe con i lacci o con bottoni a pressione e utilizzare pantaloni con elastico e scarpe o pantofole con chiusura a strappo.

I bambini non devono portare a scuola merendine, gomme da masticare o altro.

È altresì vietato portare denaro e oggetti preziosi (catenine, orecchini, braccialetti).

Gli insegnanti declinano ogni responsabilità per eventuali rotture o smarrimenti di oggetti portati a scuola dai bambini.

I genitori sono tenuti a verificare l'igiene personale dei propri figli, a controllare il cuoio capelluto prima di accompagnarli a scuola ed a corredarli di biancheria di ricambio.

I genitori devono far consumare al bambino la prima colazione a casa e non permettergli di portarla a scuola.

## TITOLO X

### SCUOLA PRIMARIA.

#### **ART. 51 Criteri per la formazione delle classi prime nei plessi in cui sono previste più sezioni**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

1.2. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi: o l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe o l'omogeneità tra le sezioni parallele.

1.3. La formazione dei raggruppamenti sarà effettuata dagli insegnanti della Scuola Primaria facenti parte della Commissione Continuità dell'Istituto Comprensivo e da un insegnante di ciascuna sezione della Scuola dell'Infanzia tenendo presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- semestre di nascita;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni);
- eventuali indicazioni dell'équipe psicopedagogica;
- presenza di alunni non italofoeni
- presenza di alunni diversamente abili

1.4. Si utilizzeranno inoltre le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità di fine anno).

1.5. Il Dirigente scolastico formerà le classi sulla base: o delle proposte della commissione di cui sopra; o verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

#### **ART. 52 Criteri per la formazione delle pluriclassi**

2.1. Il Dirigente scolastico, dopo aver sentito le proposte degli insegnanti del plesso, procederà alla formazione delle pluriclassi tenendo contemporaneamente presenti le seguenti variabili:

- la normativa in materia di pluriclassi;
- la continuità didattica;
- il numero degli alunni;
- l'eventuale inserimento degli alunni handicappati;
- ogni altro elemento utile alla migliore formazione delle pluriclassi sulla base di un progetto predisposto dai docenti.

#### **ART. 53. Inserimento nelle sezioni degli alunni diversamente abili**

3.1. Per l'inserimento degli alunni diversamente abili nei gruppi/sezione si terranno presenti i seguenti criteri:

- parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- inserimento in una classe rispettando le indicazioni normative
- opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno portatore di handicap previo parere favorevole della commissione continuità.

#### **ART.54 Inserimento nelle classi degli alunni non italofoeni.**

4.1 I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

**ART. 55. Nel caso di eccedenza di iscrizioni alle classi prime dell'istituto si seguiranno i seguenti criteri di precedenza:**

E' fatto salvo il principio generale di accoglienza di tutti gli iscritti, anche non residenti, nel limite di legge. Soltanto in caso di estrema necessità si procederà ad accogliere con precedenza:

- A. bambini residenti nel bacino di utenza del Plesso;
- B. bambini residenti nel bacino di utenza dell'Istituto;
- C. bambini residenti in altri Comuni.

**ART. 56. Procedura**

1. Sorteggio degli abbinamenti gruppi classe – insegnanti alla presenza del Dirigente Scolastico.
2. Esposizione dei gruppi classe all'albo

**ART. 57 - Rispetto dell'orario dell'intervallo mensa.**

Premesso che il tempo mensa è considerato tempo scuola nel caso di iscrizione al tempo di 40 ore settimanali; gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica sono tenuti a rispettare gli orari di uscita e di rientro indicati nei moduli di autorizzazione relativi ai singoli plessi.

**ART. 58- Ingresso e uscita degli alunni.**

Nel plesso di Forno i cancelli si aprono alle ore 8.25 per l'ingresso ed alle ore 16.30 per l'uscita. I genitori non devono accalcarsi in prossimità degli stessi, neanche in giornate di maltempo, per evidenti ragioni di opportunità e rispetto.

Gli insegnanti accoglieranno gli alunni in file ordinate davanti alla porta d'ingresso; pertanto, i genitori consegneranno i propri figli alle maestre e lasceranno libera la zona per garantire l'ordinata accoglienza dei minori. I genitori non sono autorizzati a trattenersi nelle pertinenze della scuola in quanto la copertura assicurativa non viene garantita.

All'uscita dalle lezioni le insegnanti consegneranno gli alunni ai genitori una classe alla volta partendo dalle classi quinte e successivamente sino alle classi prime.

Le docenti attenderanno che i genitori lascino libero il passaggio davanti al cancello prima di proseguire le operazioni, pertanto, si confida nella collaborazione di tutti per non allungare eccessivamente i tempi.

È buona norma rispettare gli orari di ingresso ed uscita.

Nel plesso di Rivara gli allievi avranno accesso all'atrio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle ore 8,25, e saranno accolti in file ordinate dagli insegnanti che li accompagneranno nelle aule. All'uscita dalle lezioni le maestre consegneranno gli alunni ai genitori una classe alla volta secondo il seguente ordine:

- escono per prime le classi del piano terreno a partire da quella più vicina alla porta d'ingresso;
- allo stesso modo procedono le classi del piano superiore a partire dalla classe più vicina alle scale.

Gli alunni procedono quindi in fila verso il cancello dove vengono consegnati, ad uno ad uno, ai rispettivi genitori o alla persona delegata.

Per favorire il normale deflusso degli alunni ancora in coda, l'insegnante accompagna infine il gruppo degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus.

Nel caso non si presenti nessuno a ritirare l'alunno, l'insegnante vigilerà il minore, avrà cura di avvisare lo staff di direzione e, se necessario, la polizia municipale.

Nel plesso di Pratiglione l'entrata è prevista per le ore 8.25 con raduno degli alunni nell'atrio del plesso. L'accesso al piano superiore avviene alle ore 8.30 a cura delle docenti con alunni in fila per classi.

L'uscita è prevista alle ore 16.00 dal lunedì al giovedì e alle 12.30 il venerdì con uscita dei gruppi di pluriclasse a iniziare dagli alunni di minore età.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola, se attivato nell'anno scolastico, l'ingresso sarà regolamentato con specifiche disposizioni pubblicate sul sito della scuola e attraverso apposite circolari.

Per tutti i plessi, in caso di ritardo, in ingresso e in uscita, i genitori sono invitati ad avvisare telefonicamente. Non sono ammessi ritardi abituali. Dopo tre ritardi (oltre orario) è necessario recarsi in Direzione per giustificarli.

## TITOLO XI

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

#### ART. 59 - Orario delle lezioni e intervalli.

Sono attivati due diversi modelli orari:

- Tempo ordinario, con orario dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì
- Tempo prolungato, con orario dalle 8.00 alle 16.00 il lunedì, martedì e giovedì e dalle 8.00 alle 14.00 il mercoledì e il venerdì.

Nel corso dell'anno, l'orario scolastico potrà subire opportuni adattamenti o variazioni in funzione del P.T.O.F., dopo approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'accesso degli studenti avviene al suono della prima campanella alle ore 7.55 e gli allievi devono sedersi sulle gradinate ordinatamente per classi. Al suono della seconda campanella alle ore 8.00 si recheranno nelle aule accompagnati dall'insegnante.

All'uscita l'insegnante accompagna gli alunni fino alla porta di ingresso. Defluiranno prima le aule del pian terreno, poi quelle del piano primo ala Sud e infine quelle del piano primo ala Nord.

Gli intervalli vengono effettuati dalle ore 9.50 alle ore 10.00 e dalle ore 11.50 alle ore 12.00 di ogni giorno. Gli alunni senza correre o fare schiamazzi possono accedere con ordine, non più di due per volta, utilizzando i servizi assegnati alla propria classe. Gli alunni possono sostare solo nella zona davanti la propria aula.

A ogni cambio d'ora gli allievi devono mantenere il proprio posto in classe e preparare libri e quaderni per la lezione successiva.

Al fine di garantire lo svolgimento ottimale delle attività didattiche, gli alunni possono recarsi ai servizi igienici, previa autorizzazione da parte del docente, durante gli intervalli e nei cambi d'ora, non durante l'ora di lezione, salvo casi di particolari necessità.

Al pomeriggio, per chi si ferma in mensa, l'intervallo va dal termine del pasto fino alle ore 13.55, nell'atrio interno o nell'area recintata esterna. Non è consentito agli alunni di entrare nelle classi né di salire al piano superiore. La sorveglianza dei docenti non si esercita sulla singola classe, ma su tutti gli alunni presenti nell'area in cui è presente un responsabile, per dare così modo agli studenti di spostarsi e di creare gruppi diversi da quello di classe.

Nel caso in cui l'alunno, dopo aver raggiunto la scuola a piedi, con scuolabus o in auto accompagnato dalla famiglia, non entri al suono della campanella e si allontani (per "tagliare, bigiare, marinare" le lezioni), i docenti, se venuti a conoscenza dell'allontanamento volontario dell'alunno, provvedono a informare tempestivamente la famiglia. Tale comportamento comporta una nota disciplinare su diario e registro e può implicare a una sanzione disciplinare decisa dal relativo Consiglio di Classe.

#### ART. 60 - Accesso ai locali.

E' vietato agli allievi l'ingresso nella sala insegnanti se non accompagnati e/o autorizzati da un docente o dal personale scolastico. L'accesso ai laboratori o ad altri locali attrezzati (es. palestra, biblioteca, ...) è consentito soltanto alla presenza di un insegnante.

#### ART. 61 Criteri formazione classi prime - Scuola Secondaria di primo grado. Premessa.

L'Istituto Comprensivo Statale di Forno Canavese pone come prioritario l'obiettivo di garantire il diritto all'istruzione e all'apprendimento per i discenti, secondo quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, nella consapevolezza che il processo formativo debba essere finalizzato alla costruzione della Cittadinanza attiva. Le scuole dell'Istituto Comprensivo hanno unitarietà d'intenti educativi e didattici per garantire all'utenza gli stessi standard di riferimento. I criteri per la formazione delle classi prime contemperano, per quanto possibile, le esigenze dei genitori con l'obiettivo di costituire classi eterogenee al loro interno, al fine di garantire un quadro della scuola complessivamente omogeneo.

#### ART. 62 Criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione

- 1) Vengono accolte tutte le richieste di iscrizione degli alunni provenienti dalla Scuola Primaria dell'Istituto comprensivo.

- 2) Vengono accolte tutte le richieste di iscrizione degli alunni residenti o domiciliati nel territorio di competenza della scuola.
- 3) Vengono accolte le richieste di iscrizione degli alunni provenienti dalle scuole primarie (statali, paritarie, private) del territorio di competenza.
- 4) Vengono accolte le richieste di iscrizione degli alunni non residenti o domiciliati nel territorio di competenza aventi fratelli/sorelle attualmente frequentanti l'Istituto, sino a completa ricettività della scuola.
- 5) Vengono accolte le richieste di iscrizione degli alunni non residenti o domiciliati nel territorio di competenza aventi almeno un genitore che lavori nel territorio di competenza, sino a completa ricettività della scuola.
- 6) Vengono accolte le richieste di iscrizione degli alunni frequentanti le scuole primarie viciniori al territorio di competenza, con criterio di minore distanza dalla scuola, sino a completa ricettività della scuola.
- 7) Vengono accolte le richieste di iscrizione degli alunni non residenti o domiciliati nel territorio di competenza, con presenza di nonni nel territorio di competenza, sino a completa ricettività della scuola.
- 8) Vengono accolte le richieste di iscrizione degli alunni non residenti o domiciliati nel territorio di competenza, con fratelli che hanno frequentato la scuola, sino a completa ricettività della scuola.
- 9) Vengono accolte le richieste di iscrizione degli alunni non residenti o domiciliati nel territorio di competenza, con criterio di minore distanza dalla scuola, sino a completa ricettività della scuola.

Nel caso in cui il Dirigente scolastico accerti definitivamente l'impossibilità di accogliere tutte le domande presentate dalle famiglie, si adopererà, d'intesa con le stesse, per l'inoltro immediato della domanda di iscrizione ad altre scuole dei territori limitrofi.

#### **ART. 63 Criteri per la formazione delle classi prime**

Le classi sono formate su decisione del D.S., che esamina ed accoglie la proposta avanzata da un gruppo di lavoro, costituito da docenti, appositamente designati dal Dirigente stesso, e operante secondo precise indicazioni.

I criteri per la formazione delle classi prime contemperano, per quanto possibile, le richieste dei genitori con l'obiettivo di costituire classi eterogenee al loro interno, al fine di garantire un quadro della scuola complessivamente omogeneo.

Verranno dunque seguiti i criteri sottoelencati, attenendosi nella priorità alla successione indicata.

1-a) Scelta del tempo scuola (tempo normale o tempo prolungato)

1-b) Gli alunni ripetenti saranno assegnati tenendo conto delle esigenze didattiche dell'alunno e della classe ricevente.

2) Criterio di equi-eterogeneità, riferito a:

2-a) livello di preparazione degli alunni, in considerazione della valutazione finale conseguita in 5<sup>a</sup> elementare con particolare riferimento al profitto globale e all'aspetto comportamentale - disciplinare;

2-b) altri elementi acquisiti nell'ambito del raccordo tra scuola Primaria e Secondaria di primo grado

3) Distribuzione equilibrata di casi segnalati con disturbi o difficoltà di apprendimento (DVA, BES, DSA).

4) Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;

- 5) Distribuzione equilibrata di alunni con cittadinanza non italiana<sup>1</sup>.
- 6) Eventuali altre richieste, che non contrastino con i criteri precedenti e sufficientemente motivate, potranno essere prese in considerazione se inoltrate in tempo utile al D.S..
- 7) In caso di difficoltà nell'assegnazione, si dovrà ricorrere al sorteggio tra allievi che hanno gli stessi requisiti e le stesse richieste.

L'assegnazione degli alunni alla classe e alla sezione si intende valida per l'intera durata del corso di studi (triennio) salvo casi particolari e fortemente motivati, in cui il D.S. può decidere di variare la destinazione.

#### **ART. 64 Integrazioni al regolamento**

Il presente Regolamento è integrato per le parti non espressamente previste dal "Regolamento Tipo" Ministeriale indicato con C.M. n. 105 del 16/04/1975.

#### **ART. 65 Modifica regolamento**

Il presente regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di istituto, previa inclusione della specifica voce all'ordine del giorno.

Il regolamento comunque sarà oggetto di modifiche o revisioni per l'eventuale introduzione di nuove norme di Legge.

---

<sup>1</sup> I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

L'inserimento nelle classi, anche nei casi di arrivo ad anno scolastico iniziato, è curato da un gruppo di lavoro specifico, designato dal Collegio dei Docenti.

## **IL CONSIGLIO DI Istituto**

Visto l'art. 10 del T.U. 16/4/'94, n. 297 Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/'99, n.275; Visto l'art. 40 del D.I. n.44 dell'1/2/2001;

**EMANA**

### **Il Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del Decr. 44/2001**

#### **ART.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

#### **ART. 2- Requisiti professionali**

Per particolari attività ed insegnamenti previsti nel PTOF nonché per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione richiesta. I criteri fissati saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo e pubblicati sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta opportuna.

#### **ART. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, il Dirigente Scolastico individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
  4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

#### **ART.4 - Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono determinati dal Consiglio di Istituto, di norma, nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL/Scuola vigente rispettivamente per il personale docente ed il personale ATA.
2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

3. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione
4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi locali, regionali, comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

#### **ART. 5 - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum complessivo del candidato;
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico, per le valutazioni inerenti alle professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, può nominare una apposita commissione, di norma coincidente con lo staff di direzione, alla quale affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **ART.6 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **ART. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale

n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ART. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.