



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di REGGELLO

50066 **REGGELLO** (Firenze) - Distretto n. 27
Via M. Guerri, 46 - tel. **055/868502 - 869251** - fax **055/8666199**
E-mail: fiic82300d@istruzione.it
www.scuolereggello.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL

CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera n° 150 del 28/06/2014 e rettificato/integrato con delibere n° 055 dell'08/01/2016, n° 089 dell'08/06/2016, n° 157 dell'08/11/2017, n° 153 del 10/09/2020, n° 036 del 06/09/2021, n° 082 del 05/09/2022, n° 152 del 05/10/2023 e n° 158 dell'08/11/2023

Riferimenti normativi:
artt. 9, 10 del D.Lvo 297/94
D.P.C.M. 7 giugno 1995.
D.P.R 24 giugno 1998, n. 249
P.O.F. dell'Istituto Comprensivo

INDICE

| | |
|--|-------------|
| <u>PRINCIPI FONDAMENTALI</u> | pag. |
| 4 | |
| <u>ART. 1 - AREA GENITORI</u> | pag. |
| 4 | |
| 1.1 - Diritto di Assemblea | pag. |
| 5 | |
| 1.2 - Accesso dei genitori nei locali scolastici | pag. |
| 5 | |
| 1.3 - Diritti delle famiglie | pag. |
| 5 | |
| 1.4 - Collaborazione dei genitori nelle attività | pag. |
| 6 | |
| <u>ART. 2 - AREA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA</u> | pag. |
| 6 | |
| 2.1 - Diritti dei Pubblici dipendenti | pag. |
| 7 | |
| <u>ART. 3 - AREA DOCENTI E COLLEGIALITA'</u> | pag. |
| 7 | |
| 3.1 - Assegnazione dei docenti alle classi | pag. |
| 7 | |
| <u>ART. 4 - AREA ALUNNI</u> | pag. |
| 8 | |
| 4.1 - Consiglio degli studenti dell'Istituto Comprensivo | pag. |
| 9 | |
| 4.2 - Diritti degli alunni | pag. |
| 9 | |
| 4.3 - Regolamento disciplinare | pag. |
| 9 | |
| 4.4 - Impugnazioni | pag. |
| 12 | |
| 4.5 - Disposizioni finali | pag. |
| 12 | |
| <u>ART. 5 - SERVIZI AMMINISTRATIVI</u> | pag. |
| 12 | |
| 5.1 - Premesse | pag. |
| 12 | |
| 5.2 - Orario e organizzazione dell'Ufficio di Segreteria | pag. |
| 12 | |
| 5.3 - Procedure amministrative | pag. |
| 12 | |
| <u>ART. 6 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u> | pag. |
| 12 | |

| | |
|--|-------------|
| 6.1 - Criteri per la formazione delle classi prime | pag. |
| 12 | |
| 6.1.1 - Criteri generali | pag. |
| 12 | |
| 6.1.2 - Operazioni da attivare per la formazione delle classi | pag. |
| 13 | |
| 6.1.3 - Continuità educativa tra i diversi ordini di scuola | pag. |
| 13 | |
| 6.2 - Iscrizioni | pag. |
| 13 | |
| 6.3 - Ingresso e uscita alunni (scuola primaria e secondaria) | pag. |
| 13 | |
| 6.4 - Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipa | pag. |
| 14 | |
| 6.5 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni | pag. |
| 14 | |
| 6.6 - Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica | pag. |
| 14 | |
| 6.6.1 - Ingresso alunni | pag. |
| 15 | |
| 6.6.2 - Alternarsi dei docenti nelle classi | pag. |
| 15 | |
| 6.6.3 - Intervanno e tempo mensa e dopo mensa | pag. |
| 15 | |
| 6.6.4 - Uscita alunni | pag. |
| 15 | |
| 6.7 - Assegnazione dei compiti a casa | pag. |
| 15 | |
| 6.8 - Comunicazioni alle famiglie | pag. |
| 16 | |
| 6.9 - Somministrazione farmaci | pag. |
| 16 | |

| | |
|--|-------------|
| <u>ART. 7 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u> | pag. |
| 16 | |
| 7.1 - Premessa | pag. |
| 16 | |
| 7.2 - Tipologia dei viaggi | pag. |
| 17 | |
| 7.3 - Informazione e organizzazione | pag. |
| 17 | |
| 7.4 - Periodo di effettuazione e durata | pag. |
| 17 | |
| 7.5 - Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle gite | pag. |
| 17 | |
| 7.6 - Coinvolgimento/Accompagnatori | pag. |
| 17 | |
| 7.7 - Partecipazione | pag. |
| 18 | |

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA pag.
19

GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA pag.
19

APPENDICE

All. 1 - Regolamento degli Organi Collegiali

All. 2 – Indicazioni per le famiglie e per gli alunni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2

All. 3 - Disposizioni e informativa regole anti-covid Docenti

All. 4 - Disposizioni e informativa regole anti-covid Personale ATA

PRINCIPI FONDAMENTALI

L' Istituto Comprensivo di Reggello si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli e capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- b) servizi assistenziali di mensa, trasporto, pre-scuola e post-scuola;
- c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo;
- d) il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare;
- e) per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

ART. 1 - AREA GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - far capire l'importanza del rispetto per la scuola come "bene comune" nelle sue strutture e nei suoi materiali;
 - far capire l'importanza dell'accettazione reciproca tra compagni e della solidarietà;
 - stabilire rapporti collaborativi con gli Insegnanti, in modo da costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante tutta la vita scolastica e in particolare durante la mensa, interscuola, uscite didattiche, ecc;

3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e l'istituzione scolastica i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti e in tutte le altre occasioni di ricevimento. Per motivi di sicurezza, in tali occasioni, non è consentito l'ingresso dei bambini nell'ambiente scolastico oppure dovrà avvenire sotto la stretta e continua sorveglianza dei genitori. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.
4. Annualmente viene fissato un calendario per i colloqui docenti/genitori; tale calendario è comunicato personalmente alle famiglie e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Gli insegnanti sono anche disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

1.1- Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, in orario extrascolastico.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso.
3. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
4. La richiesta di assemblea è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data, dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno. L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico per quanto riguarda i tempi di utilizzo degli ambienti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei partecipanti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, se invitati dai genitori.

1.2- Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze straordinarie e quelle di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (per la scuola secondaria); per la scuola primaria possono richiedere colloqui con le insegnanti, previo accordo telefonico.

1.3- Diritti delle famiglie

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di classe, interclasse, intersezione o nei colloqui individuali, nel sempre doveroso rispetto delle regole civili della scuola e della comunità. Sarà compito dei docenti motivare le loro scelte educative.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro sei giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione.

4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste successivamente.

1.4 - Collaborazione dei genitori nelle attività

1. I genitori che vengono invitati dagli insegnanti come collaboratori dell'attività didattica o in momenti particolari di festa. In questo caso l'insegnante o gli insegnanti che decidono l'iniziativa devono acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico comunicando le motivazioni, lo svolgimento e le caratteristiche dell'intervento. Ottenuto l'assenso, l'insegnante deve informare il collaboratore scolastico dell'arrivo dei genitori;
2. Le persone, anche genitori, che vengono invitate a scuola dagli insegnanti, in qualità di esperti per attività specialistico-complementari. In questo caso l'insegnante o gli insegnanti devono acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico comunicando orari, nominativi degli specialisti e periodo dell'intervento. Tali interventi dovranno essere regolati da uno specifico contratto.
3. I genitori membri della commissione mensa, purché la loro azione non ostacoli in alcun modo la normale attività didattica;
4. I genitori membri del Consiglio d'Istituto (Presidente e consiglieri) per ragioni connesse allo svolgimento del loro mandato.
5. Genitori eletti quali rappresentanti di classe, di interclasse e di intersezione.

ART. 2 - AREA DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro.

Il personale dell'Istituto deve comunque:

- 1) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.
- 2) Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- 3) Garantire le riservatezze delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, delle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- 4) Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'Ufficio e delle scuole.
- 5) Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno.
- 6) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a nocumento dell'immagine dell'Istituto.
- 7) Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- 8) Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi. In particolare è opportuno che i docenti evitino valutazioni sulle scelte pedagogiche e didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- 9) Tenere sempre informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
- 10) Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- 11) Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale A.T.A.
- 12) Chiedere l'autorizzazione del Dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario

di servizio.

- 13) Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in Ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio o didattici.
- 14) E' fatto divieto di usare il cellulare durante l'orario di servizio.
- 15) E' dovere del personale presentarsi con abbigliamento adeguato e decoroso.

2.1- Diritti dei Pubblici dipendenti

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

ART. 3 - AREA DOCENTI E COLLEGIALITÀ

1. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di intersezione, di interclasse e di classe e dei risultati conseguiti.
2. I docenti riuniti nel Consiglio di classe/sezione, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
3. I criteri generali inerenti la progettazione educativo -didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza.
4. La classe/sezione si presenta alla famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
5. I docente possono, qualora ne ravvisino la necessità, invitare i genitori ad un'assemblea per discutere proposte o problemi relativi alla classe.
6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
7. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:
 - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - modificare il proprio orario giornaliero o della classe per attività didattiche;
 - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti esterni.
8. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo i docenti registreranno, su apposita modulistica, le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per incarichi e attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e le ore di supplenza. Per gli incarichi assegnati con compenso forfettario sarà sufficiente l'autocertificazione.
9. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

3.1 - Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- a) Garantire la continuità educativa;
- b) Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- c) Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

L'assegnazione dei docenti alle classi deve salvaguardare la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Assegnazione alle classi prime. I docenti che hanno concluso il ciclo nell'anno scolastico precedente e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, verranno, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli al fine dell'individuazione dei docenti soprannumerari.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

ART. 4 - AREA ALUNNI

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.

Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni.

I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola ed ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei.
- È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
- È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
- L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- Durante la ricreazione e l'inter-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.
- È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi autorizzati dal docente e dai genitori.
- È proibito tenere accesi i telefoni cellulari nei locali scolastici durante le ore di lezione; in caso di urgenza è consentito usare il telefono della scuola.
- È obbligatorio un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
- Gli alunni, nella scuola dell'infanzia e primaria, sono tenuti ad indossare il grembiule nel periodo di permanenza a scuola. Tale scelta è dovuta all'esigenza di garantire un abbigliamento uniforme e di incrementare il senso di appartenenza alla comunità scolastica. Saranno concesse delle deroghe nei periodi particolarmente caldi.

4.1- Consiglio degli studenti dell'Istituto Comprensivo

Le elezioni per i rappresentanti del Consiglio dei Ragazzi, come da regolamento per le elezioni dei ragazzi approvato nella seduta straordinaria del Parlamentino dei Ragazzi del 09/03/2015, sono biennali ad esclusione di quelli della cl. 4[^] della Scuola Primaria e di quelli della cl. 1[^] della Scuola Secondaria che hanno cadenza annuale. Il Consiglio dei Ragazzi è composto da due alunni per ogni classe 4[^] e 5[^] di Scuola Primaria e 1[^], 2[^], 3[^] Scuola Secondaria. I compiti del Consiglio degli studenti sono di rappresentare la scuola nei momenti istituzionali, di organizzare eventi legati alla solidarietà e alla convivenza civile e alla socializzazione; ha azione di tutoraggio sugli alunni delle prime classi. Il Consiglio è presieduto da un Presidente eletto annualmente e coordinato da due docenti.

(RETTIFICATO/INTEGRATO IN DATA 08/01/2016 CON DEL. C.D.I. N. 055)

4.2 - Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
7. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di definizione degli obiettivi didattici e di organizzazione della scuola.
8. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
10. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
11. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa e linguistica della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
12. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

4.3 - Regolamento disciplinare

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
4. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto generale.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri

degli alunni indicati in premessa e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione tenendo conto dell'età dell'alunno.

7. Non sono previste sanzioni disciplinari per la scuola dell'infanzia se non lo stare a sedere per massimo 15 minuti a riflettere sull'azione fatta.

8.

8. Le sanzioni disciplinari, *che dovranno sempre tendere alla rieducazione, alla riparazione e al recupero, per la Scuola Primaria e Secondaria sono così individuate:*

| MOTIVI PER I QUALI PUÒ ESSERE APPLICATA | ENTITÀ DELLA SANZIONE | AUTORITÀ COMPETENTE |
|--|--|---|
| Mancanza di assiduità negli impegni di studio e assenze ingiustificate se ripetute | 1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico. | Docente Dirigente Scolastico con richiamo |
| Mancanza di rispetto verso il personale della scuola o dei compagni | <u>Secondo gravità:</u> 1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. 2) Attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, frequenza di corsi su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale, produzione di elaborati, ecc) 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi. | 1) Docente 2) D.S. ed eventualmente Consiglio di Classe 3) e 4) Consiglio di Classe |
| Mancanza di osservanza delle norme e disposizioni dettate dai regolamenti interni | <u>Secondo gravità:</u> 1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. 2) Attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, frequenza di corsi su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale, produzione di elaborati, ecc) 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi. | 1) Docente 2) D.S. ed eventualmente Consiglio di Classe 3) e 4) Consiglio di Classe |
| Uso volontariamente scorretto delle attrezzature e dei sussidi didattici | <u>Secondo gravità:</u> 1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. 2) Attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, frequenza di corsi su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale, produzione di elaborati, ecc) 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi. | 1) Docente 2) D.S. ed eventualmente Consiglio di Classe 3) e 4) Consiglio di Classe/Interclasse |
| Danni al patrimonio scolastico | <u>Secondo gravità:</u> 1) Nota sul registro di classe e | 1) Docente |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>comunicazione alla famiglia.</p> <p>2) Rifusione del danno.</p> <p>3) Attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, frequenza di corsi su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale, produzione di elaborati, ecc)</p> <p>4) Rifusione del danno e sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni.</p> <p>5) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.</p> | <p>2) Dirigente Scolastico</p> <p>3) D.S. ed eventualmente Consiglio di Classe</p> <p>4) e 5) Consiglio di Classe</p> |
| Uso del telefonino durante le lezioni. | <p><u>Secondo gravità:</u></p> <p>1) Ammonizione (la prima volta) e nota sul registro.</p> <p>2) Ritiro del telefonino e consegna al D.S. per la riconsegna al genitore (al secondo richiamo).</p> | <p>1) Docente</p> <p>2) Dirigente Scolastico</p> |
| Uso in classe o nel corso di attività varie programmate di cellulari, palmari, smartphon, tablet e ogni altro strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione dati per riprese e/o pubblicazione su social non autorizzati | <p><u>Secondo gravità:</u></p> <p>1) Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.</p> <p>2) Attività riparatoria di natura sociale e/o culturale (pulizia, segreteria, piccole manutenzioni, riordino di archivi, frequenza di corsi su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale, produzione di elaborati, ecc)</p> <p>3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni.</p> <p>4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione con pagamento della quota di penalità prevista in presenza di contratti già effettivi.</p> | |

(RETTIFICATO/INTEGRATO IN DATA 08/06/2016 CON DEL. C.D.I. N. 089)

Note:

- Le ammonizioni possono limitarsi alla forma verbale oppure essere annotate nel diario di classe e comunicate alla famiglia a discrezione del docente.
- La sospensione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione comporta la restituzione delle quote già versate.
- Il telefonino deve essere tenuto spento e solo su autorizzazione del docente può essere usato per motivi di effettiva necessità.
- È fatto divieto dell'uso della macchina distributrice bevande agli alunni.

Per la scuola secondaria il Consiglio di Classe può essere allargato al Presidente del Consiglio dei Ragazzi e ai componenti la Giunta rappresentanti delle classi della secondaria, e può avere le funzioni di sentire l'alunno al quale è stata contestata la mancanza, dirimere dispute tra alunni, far comprendere gli errori e le intemperanze, restituire un clima sereno tra i contendenti.

Possono anche essere individuate attività a favore della scuola da far svolgere all'alunno al di fuori delle lezioni (interscuola, intervallo).

9. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere disposte solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, regolarmente registrate. Il riconoscimento della gravità dell'atto è di competenza del consiglio di classe/interclasse.
10. La sanzione della sospensione fino a quindici giorni è adottata dal consiglio di classe in casi di gravissime infrazioni, ovvero nei casi in cui la studentessa o lo studente siano già incorsi in sospensioni fino a cinque giorni.

11. In casi particolarmente gravi il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

4.4 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori interessati entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno all'Istituto.
2. Presso l'Istituto è costituito un Organismo di garanzia formato da due genitori e un docente del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Presso l'Istituto è costituito un Organismo di garanzia formato dalla componente genitori e docenti della Giunta esecutiva e presieduto dal Dirigente scolastico.
4. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. L'organo di garanzia decade con il Consiglio di Garanzia che lo ha nominato.

4.5 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

ART. 5 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

5.1 - Premesse

1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
2. Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di 10 centesimi di Euro per ogni fotocopia.

5.2 - Orario e organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

1. L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà reso noto ogni anno scolastico.
2. L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'Ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e il docente collaboratore del Dirigente Scolastico i docenti con incarico di funzioni strumentali, i referenti per problematiche relative alla loro mansione e i coordinatori di plesso.

5.3 - Procedure amministrative

1. I moduli per le iscrizioni, per i premessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso l'Ufficio di Segreteria e il sito web dell'Istituto;
2. La Segreteria provvede alla consegna dei documenti di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data del protocollo della richiesta.

ART. 6 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

6.1- Criteri per la formazione delle classi prime

6.1.1 - CRITERI GENERALI

1. La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base delle proposte avanzate, secondo quanto previsto dal P.O.F. e sulla

base dei criteri generali sotto indicati.

2. La formazione delle classi deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi - classe:
 - numericamente equilibrati;
 - omogenei per competenze disciplinari e relazionali;
 - formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
 - in presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere alla loro assegnazione alle classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
 - Si possono recepire le preferenze espresse dalle famiglie solo nel rispetto dei criteri sopra indicati.

6.1.2 - OPERAZIONI DA ATTIVARE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- scambi di informazioni con gli insegnanti dei diversi ordini;
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno;
- per la scuola secondaria mediante lettura dei documenti di valutazione e del materiale appositamente predisposto nel P.O.F.

6.1.3 - CONTINUITÀ EDUCATIVA TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA.

La continuità educativa, sia in verticale (cominciando dall'Asilo Nido) sia in orizzontale (esperienze didattiche tra le scuole) è intesa come esigenza di costruzione di spazi, oggetti e contesti comunicativi che permettano di arricchire le strategie cognitive, di formalizzare le scoperte e di organizzarle in un linguaggio simbolico, in funzione della comunicazione. La continuità, oltre ad essere finalizzata al "coordinamento dei curricoli degli anni ponte", si rende concreta tramite:

- La comunicazione di informazioni utili sui bambini durante incontri programmati nei passaggi da un ordine scolastico all'altro. Nel mese di giugno sono programmati gli incontri con gli educatori dell'Asilo Nido e incontri con la scuola secondaria, nei primi giorni di settembre si svolgono gli incontri con gli insegnanti della scuola primaria. Inoltre sono previsti incontri con le scuole limitrofe che accolgono alunni dell'Istituto Comprensivo;
- L'illustrazione dei percorsi didattici realizzati da parte degli insegnanti; i bambini che frequentano la prima primaria, arrivano a scuola con alcune delle attività realizzate nella scuola dell'infanzia;
- La connessione fra i rispettivi impianti metodologici e didattici;
- L'organizzazione di attività comuni, ove ne esistano le condizioni.

6.2 - Iscrizioni

1. Le domande di iscrizione, secondo la normativa vigente, sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto per la Scuola dell' Infanzia e per le riconferme, mentre sono da compilare su appositi modelli disponibili on-line, per la classe 1^a della Scuola Primaria e Secondaria, e devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori o dall'esercente la patria potestà.
2. All'atto dell'iscrizione devono essere presentati documenti, autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
3. Le iscrizioni avverranno negli uffici di segreteria presso la direzione dell'istituto.

Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili e tenuto conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. A tal fine è istituita una sotto commissione del Consiglio d'Istituto, "Commissione Accoglienza", con il compito di analizzare e valutare le domande pervenute.

La stessa commissione ha facoltà di redigere per la Scuola dell'Infanzia le eventuali liste d'attesa.

6.3 - Ingresso e uscita degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle attività.
2. Poiché sono minori gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da un adulto delegato;

Possono altresì lasciare la scuola usufruendo del servizio di trasporto organizzato dal Comune. Per i ragazzi della scuola secondaria i genitori possono autorizzare nell'ambito del proprio progetto educativo l'uscita autonoma (RETTIFICATO/INTEGRATO IN DATA 08/11/2017 CON DEL. C.D.I. N. 157). Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione (solo per la scuola primaria e secondaria), dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane. Tali uscite non sono previste per gli alunni della scuola dell'infanzia.

3. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico potranno essere ritirati da un genitore o da un adulto delegato prima della loro sistemazione sul relativo autobus/pulmino.
4. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria, il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria che non utilizzano i mezzi di trasporto potranno lasciare autonomamente la scuola previa una dichiarazione firmata da parte della famiglia di avere istruito il proprio/a figlio/a sulla necessità di avere un comportamento prudente e di essere a conoscenza di quanto riportato nell'informativa consegnata all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di mancata ed accertata inadempienza di quanto sottoscritto nella dichiarazione, l'autorizzazione potrà essere annullata.

6.4 - Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata

- a. L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di motivata necessità.
- b. L'alunno in ritardo sull'orario delle attività, dovrà presentarsi accompagnato o, solo per la scuola secondaria, con la giustificazione scritta dei genitori. In tal caso entrerà in classe all'inizio dell'ora successiva di lezione (ad eccezione dei ritardi dovuti al trasporto pubblico).
- c. In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni. Per gli alunni sprovvisti di giustificazione si deve avvisare la famiglia tramite il diario. Tale segnalazione dovrà essere controfirmata per conoscenza dai genitori.
- d. Dopo il terzo ritardo continuativo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere in ogni caso accompagnato da un genitore.
- e. In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto.

6.5 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni

1. Ogni alunno che sia stato assente dalle attività potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione.
2. L'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.
3. Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 6 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.
4. Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 6 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante.
5. Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza.
6. Nella scuola dell'infanzia un'assenza non giustificata di un mese comporta il deprezzamento d'Ufficio. Frequenze eccessivamente saltuarie dovranno essere adeguatamente motivate con dichiarazione da presentare al Dirigente Scolastico. In caso contrario potranno essere altresì oggetto di deprezzamento.

6.6 - Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica

1. Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola. La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico.

2. Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
3. Durante la mensa scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e dal personale ATA, se presente.
4. Durante l'ingresso, l'uscita, gli spostamenti all'interno dell'edificio e le attività ricreative, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella sorveglianza.
5. Il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha gli stessi doveri di vigilanza del personale docente. Tale dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
6. Nel caso in cui il bambino/a si senta male durante l'orario scolastico, i docenti provvederanno a:
 - avvisare la famiglia
 - qualora i docenti avvisino una situazione di emergenza dovranno chiamare il servizio 118 e la famiglia.
7. Nelle uscite durante l'orario di lezione, per attività sportive, teatrali, o brevi visite in cui si faccia uso del servizio di trasporto, il gruppo classe può essere accompagnato da uno o più docenti. In tali situazioni, può essere previsto l'accompagnamento da parte del collaboratore scolastico. In caso di presenza di portatori di handicap, si adotteranno particolari misure concordate con il Dirigente Scolastico e comunicate alla famiglia.

6.6.1 - INGRESSO ALUNNI

- I docenti della scuola primaria accolgono gli alunni all'ingresso dell'edificio o della classe.
- I docenti della scuola dell'infanzia accolgono gli alunni nelle sezioni o in "spazi adibiti all'accoglienza". I bambini - appena arrivati - sono affidati dal genitore o dall'accompagnatore al collaboratore scolastico.
- Gli alunni della Scuola Secondaria che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti dal personale ATA negli spazi antistanti l'ingresso (in caso di maltempo, nell'ingresso centrale). Tutti gli altri alunni dovranno attendere fuori dal cancello principale fino al suono della prima campanella. I docenti accolgono gli alunni in classe al suono della prima campanella.
- I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza, prima dell'inizio delle lezioni prestando attenzione agli spazi esterni e, al momento dell'ingresso, alle scale e ai corridoi. Gli alunni che arrivano col pulmino vanno vigilati dai collaboratori scolastici compreso il tragitto che va dal pullman all'edificio scolastico.
- I docenti sono tenuti ad essere presenti in atteggiamento di vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle attività.

6.6.2 - ALTERNARSI DEI DOCENTI NELLE CLASSI

Per quanto riguarda la scuola secondaria i docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori sono già impegnati, si pregano i docenti di effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

È fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione, per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per lo stretto tempo necessario.

6.6.3 - INTERVALLO E TEMPO MENSA E DOPO MENSA

Tutti i plessi organizzano i tempi di vigilanza durante l'intervallo e il tempo mensa e dopo mensa. I docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le modalità di gioco, degli spazi e dei tempi vanno previsti nella Programmazione di plesso.

6.6.4 - USCITA ALUNNI

Gli alunni vanno accompagnati fino all'uscita delle pertinenze della scuola.

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul libretto personale dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne; i genitori indicheranno in un apposito modulo i nominativi delle persone delegate al ritiro.

Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza da parte della scuola inizia quando scendono dal mezzo di trasporto e finisce quando risalgono. In questo caso il servizio di vigilanza è esercitato dal personale A.T.A.

6.7 - Assegnazione dei compiti a casa

1. I compiti a casa dovranno essere assegnati tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
2. I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
3. L'assegnazione dei compiti a casa terrà conto dell'orario scolastico e dei rientri pomeridiani.
4. La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
5. I compiti dovranno essere annotati dall'alunno sul diario o sul quaderno.
6. Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
7. I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.
8. I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti.
9. I docenti possono assegnare compiti estivi, previo controllo di una distribuzione equa fra tutte le discipline e tale da non gravare eccessivamente il periodo di vacanza.

6.8 - Comunicazioni alle famiglie

1. Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il quaderno scuola famiglia o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
2. In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica telefonando ai genitori.
3. Le comunicazioni contenenti dati riservati dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa.
4. Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.
5. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

6.9 - Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali come previsto dalle Linee guida del Ministero della Pubblica Istruzione e del Ministero della Salute (Nota MIUR 2312/25 novembre 2005). I genitori devono attivare tutta la procedura prima della frequenza del proprio figlio/a in modo che siano depositati i seguenti documenti:

- a) prescrizione del medico curante con la chiara indicazione delle dosi necessarie e delle cautele tecniche sulla conservazione e somministrazione del farmaco (da allegare alla richiesta di cui al punto
- b) richiesta scritta della famiglia alla scuola e sottoscrizione di atto liberatorio qualora insorgessero eventuali reazioni al farmaco (modello ASL);
- c) assenso, a seguito di verifica, da parte del Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità (su richiesta del Dirigente Scolastico);
- d) disponibilità degli operatori scolastici alla somministrazione.

ART. 7 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

7.1 - Premessa

Il viaggio di istruzione è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti, previa l'approvazione degli organi competenti (Consigli di Intersezione, di Interclasse e Classe, Collegio docenti e Consiglio d'Istituto) scelgono di organizzare.

Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.

In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alla gita dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita.

Con riferimento alla Circolare Ministeriale 14/8/91 n. 253 e successive modifiche intervenute nei precedenti Consigli d'Istituto, tenuto conto che: caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche, fatta salva la possibilità che il Collegio dei Docenti si pronunci o si renda promotore di tali iniziative, il Consiglio d'Istituto stabilisce che queste iniziative devono adeguarsi alle norme previste nei punti 7.2,3,4,5,6,7.

7.2 - Tipologia dei viaggi

Inteso che la durata massima dei viaggi d'istruzione non può oltrepassare 1 settimana, le tipologie sono così articolate:

- a. viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- b. visite guidate: a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata in orario scolastico.
- c. per la scuola secondaria, viaggi in Europa, preferibilmente verso i paesi gemellati con l'Ente Locale.

7.3 - Informazione e organizzazione

Essendo la gita momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione la sua organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori nei modi e nei termini decisi dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione; tuttavia in fase di progettazione è necessario anche il contributo dei genitori, opportunamente convocati dal docente accompagnatore stesso.

E' previsto quindi un percorso organizzativo così articolato:

- a. Le varie classi presentano in Segreteria Didattica la domanda di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti dalla circolare interna annualmente emanata a cura del Dirigente Scolastico. La domanda dovrà contenere il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico – formativi e i nominativi dei docenti accompagnatori.
- b. Il Consiglio di Istituto approva il piano generale delle gite entro Gennaio di ogni anno.
- c. Entro le date stabilite i docenti accompagnatori formalizzeranno la loro richiesta producendo alla segreteria la documentazione di rito per il controllo.
- d. I docenti accompagnatori e/o i genitori provvedono a regolarizzare gli aspetti finanziari gg. 7 prima della effettuazione della gita. Potranno essere richiesti acconti, non restituibili, per la prenotazione della gita.
- e. I genitori possono partecipare, quali accompagnatori della gita. In tal caso saranno equiparati agli insegnanti per la sorveglianza degli alunni.

7.4 - Periodo di effettuazione e durata

E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.

7.5 - Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle gite

Tutte le richieste di autorizzazione per gite, visite guidate, viaggi, ecc., devono essere precedentemente autorizzate dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione e devono essere conformi al modello appositamente distribuito e compilato in ogni sua parte. Il Consiglio d'Istituto approva il piano annuale delle gite.

7.6 - Coinvolgimento/Accompagnatori

Ogni classe, a prescindere dal numero degli iscritti e dall'eventuale accorpamento di più classi, dovrà avere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e 1 docente accompagnatore

per ogni alunno in situazione di handicap motorio/psicologico grave, in ogni caso mai si dovrà verificare la presenza di un solo insegnante per gruppo di alunni.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni (ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 legge 11.07.1980 n. 312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli alunni non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione, di persone diverse dai docenti accompagnatori, personale ATA e genitori, salvo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

7.7 - Partecipazione

Date le finalità, l'uscita didattica e il viaggio d'istruzione devono vedere la partecipazione di almeno i due terzi della classe. Eventuali casi di assenza dovuti a motivi familiari dovranno essere motivati per iscritto dai genitori e comunicati tempestivamente. Nel caso di malattia dell'alunno dovrà essere presentato al Dirigente una certificazione medica; in caso della sua impossibilità a partecipare per cause di forza maggiore, dovrà essere presentato al Dirigente giustificazione scritta e motivata per la mancata partecipazione. ***Il Dirigente, sentito il parere degli insegnanti della classe, stabilirà la quota da poter rimborsare (la caparra non è comunque rimborsabile) in base al contratto di viaggio stipulato con l'agenzia. In presenza di obiettiva difficoltà economiche della famiglia l'Istituto si impegna ad integrare la spesa.***

Si stabilisce nel 70% la quota da rimborsare (la caparra non è comunque rimborsabile) in base al contratto di viaggio stipulato con l'agenzia.

In presenza di obiettiva difficoltà economiche della famiglia l'Istituto si impegna ad integrare la spesa.

(RETTIFICATO/INTEGRATO IN DATA 08/06/2016 CON DEL. C.D.I. N. 089)

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La libertà di scelta fra le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto si esercita nei limiti della capienza oggettiva di ciascuna di esse.

Per la distribuzione dei bambini/e nei vari plessi si fa riferimento alle zone di competenza, definite in collaborazione con l'Ufficio Scuola del Comune anche in relazione al servizio di trasporto.

Le domande sui plessi di competenza verranno accolte ed in caso di esubero, si formeranno le Liste di Attesa.

La formulazione delle liste di attesa verrà stilata dalla Commissione Accoglienza tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Le domande pervenute fuori termine sono da considerarsi accettabili solo nel caso di disponibilità di posti nel plesso richiesto e dopo l'esaurimento di tutta la lista di attesa. Per i trasferimenti in corso d'anno, valgono le stesse disposizioni.

Per le iscrizioni e trasferimenti successivi alla scadenza dei termini in scuole già al massimo della capienza, è offerta la possibilità di frequenza in altra scuola del Comune (non è assicurato il trasporto). Il rientro nel plesso di competenza non potrà, tuttavia, esercitarsi per l'a.s. successivo (in quanto l'iscrizione è fuori termine).

Nel caso si verificano situazioni dubbie, non agevolmente risolvibili con i criteri suesposti, la Commissione Accoglienza si riunirà per decidere e il suo parere sarà insindacabile.

GESTIONE LISTE D'ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- ❖ Le Liste di attesa rimangono valide per tutto l'anno scolastico di riferimento, ma il diritto d'ingresso può essere esercitato fino al termine per le iscrizioni all'a.s. successivo (Gennaio). Questo vale anche per eventuali iscrizioni giunte fuori termine e/o ad anno scolastico iniziato.
- ❖ Chi rimane in Lista di Attesa su un plesso di competenza può (in alternativa):
 - 1) essere assegnato ad un altro plesso (non è assicurato il trasporto) e avere la prelazione sul plesso di competenza per l'anno successivo ed essere depennato dalle liste d'attesa;
 - 2) restare in lista attesa e avere prelazione sul plesso di competenza per l'anno successivo.
 - 3) Il rimanere in lista di attesa su un plesso non di competenza, non dà diritto all'esercizio della prelazione sullo plesso non di competenza per l'anno successivo.
 - 4) Nel caso il bambino/a venga iscritto/a ad altra scuola (Paritaria o in altro Comune), è cancellato/a dalle liste di attesa e perde il diritto alla prelazione.