



**ISTITUTO COMPRENSIVO Varazze - Celle**

Via G. B. Camogli, 6 - 17019 Varazze (SV)

tel. 019 97394 - fax 019 935923

c.f. 92099040096

e\_mail: [svic81300r@istruzione.it](mailto:svic81300r@istruzione.it) / PEC: [svic81300r@pec.istruzione.it](mailto:svic81300r@pec.istruzione.it)

All' ALBO dell'Istituto Comprensivo  
Agli ATTI

Prot .n. 1312/A19

Varazze 22/04/2016

**REGOLAMENTO INTERNO ISTITUTO COMPRENSIVO VARAZZE - CELLE**

**Aggiornato a seguito del D.M. 44/2001**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 16/06/2014 e con delibera n. 16 del 30/06/2014**

**Aggiornato in data 18/01/2016 dal Consiglio d'istituto con verbale n. 5 punti n. 3 e n. 5**

**Premessa**

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione operano secondo le competenze specifiche di ciascun organo previste dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 tenendo conto delle esigenze di collaborazione costruttiva per un buon funzionamento della Scuola e delle sue strutture.

A tal fine si rende manifesta l'esigenza di un costante collegamento ed incontro fra i vari organi collegiali e fra gli organi collegiali e le diverse componenti sociali della comunità in cui opera la Scuola, secondo le indicazioni contenute negli articoli del testo unico 297/94.

Il Consiglio di Istituto esercita la pienezza dei suoi poteri per le materie attribuitegli dall'art. 10 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994 e per il proprio diritto di iniziativa nei modi e nei tempi che riterrà più opportuni, considerata la composizione eterogenea della Scuola, le esigenze di ogni componente socio-ambientale, la necessità di dare una organizzazione il più possibile unitaria a tutta la vita ed alle varie attività della Scuola.

Il regolamento costituisce la norma fondamentale di riferimento per lo svolgimento delle attività scolastiche. Esso è redatto dal Consiglio di Istituto in attuazione degli art. 10 e 3 lett. a) del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 e precisa norme contenute in leggi o regolamenti governativi o ministeriali, ovvero disciplina direttamente nelle materie devolute alla competenza del Consiglio di Istituto.

**Modifiche al regolamento**

Il Consiglio di Istituto si riserva di apportare al presente regolamento le modifiche che verranno ritenute opportune alla luce delle esperienze acquisite. Saranno introdotti eventuali aggiornamenti resi necessari dall'adeguamento alla normativa concertante la scuola o dell'entrata in funzione di altri Organi Collegiali. Ogni modifica dovrà essere approvata a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

**Art. 1 – Competenze Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Piano dell'Offerta Formativa

- Adozione del Regolamento interno dell'Istituto
- Elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determina delle forme di autofinanziamento.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- Criteri per la programmazione e l'attuazione scolastiche, con particolari riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- Promozione di contatti con altre scuole o istituti
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento, le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Art. 2 – Nomine e sostituzione dei membri del Consiglio**

La nomina dei membri avviene secondo quanto stabilito dalla normativa vigente relativa agli organi collegiali (secondo l'O.M. 215/91).

Nessuna sostituzione di membri elettivi è consentita, se non per la surroga in caso di decadenza o dimissioni.

Il Dirigente Scolastico che è un membro di diritto del Consiglio di Istituto e Presidente della Giunta Esecutiva, in considerazione della particolare natura della sua figura e delle speciali attribuzioni a lui conferite, è sostituito, in caso di assenza o di impedimento, dal collaboratore vicario ad assumere le funzioni ai sensi e per gli effetti di quanto dispone.

In caso di assenza od impedimento, il Presidente del Consiglio di Istituto, in tutte le sue funzioni, è sostituito dal Vice Presidente.

#### **Art. 3 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria, di regola, almeno due volte all'anno dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, di intesa con la quale formulerà l'ordine del giorno e tenuto conto, nei limiti del possibile, degli impegni lavorativi dei componenti.

Il Consiglio di Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti, nonché su richiesta scritta del Presidente della giunta Esecutiva e del Collegio dei Docenti.

La richiesta scritta della convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto deve indicare con esattezza l'ordine del giorno proposto e la data. Il Presidente, sentiti i richiedenti, ha facoltà su conforme parere della Giunta Esecutiva di anticipare o ritardare la data di convocazione per raggruppare per argomenti omogenei i vari ordini del giorno proposti.

La convocazione della seduta straordinaria non può essere comunque rinviata per più di 30 giorni dalla data proposta.

I membri del Consiglio sono tenuti a comunicare al Presidente per iscritto eventuale assenza all'assemblea; tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza dalla carica.

#### **Art. 5 – Procedura della convocazione**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo anticipo – di massima non inferiore ai cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione per iscritto o via e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

#### **Art. 6– Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

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

Anche se non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da scegliersi sempre tra i genitori secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 7 – Funzioni del Presidente**

Il Presidente adeguandosi a quanto espressamente previsto dalla vigente normativa assicura la regolarità del funzionamento del Consiglio di Istituto assumendo tutte le iniziative atte a garantire la democraticità delle discussioni e consentendo l'assunzione delle decisioni di competenza del Consiglio medesimo.

Convoca il Consiglio, ne presiede i lavori, ne stabilisce l'ordine del giorno, sentita la Giunta Esecutiva.

#### **Art. 8 - Funzioni del Segretario**

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio.

Il Segretario redige il processo verbale delle sedute e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario stesso su apposito registro e pagine numerate.

#### **Art. 9 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal D.S.G.A., da un rappresentante dei Docenti, due dei genitori e uno degli ATA da eleggersi nella prima seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma 6 giorni prima della convocazione del Consiglio di Istituto, ne prepara i lavori, esamina le richieste e le proposte dei consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei singoli, trasmette al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti le richieste su materie di loro specifica competenza.

Per tutti gli argomenti trattati, la Giunta mette a disposizione del Consiglio anticipatamente copia dei documenti più importanti esistenti agli atti, e ciò al fine di consentire ai membri medesimi una adeguata documentazione e preparazione sugli argomenti che verranno poi discussi in sede di Consiglio. La Giunta Esecutiva cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

La Giunta esecutiva si riunisce altresì su iniziativa del suo Presidente o su richiesta di almeno due dei suoi membri. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti e, comunque, almeno un rappresentante dei genitori.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può assistere, ove lo ritiene opportuno, alle sedute della Giunta, con facoltà di intervento nella discussione, ma non di voto.

Il Presidente del Consiglio può essere membro ordinario della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 10 – Variazioni all'ordine del giorno**

Eventuali variazioni all'ordine del giorno degli Organi possono essere apportate a seguito di deliberazioni degli Organi stessi, adottata all'unanimità dei presenti.

#### **Art. 11 – Validità delle Sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non computandosi gli astenuti e i voti nulli.

A parità di voto, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 12 - Pubblicità delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche. La possibilità di partecipare alle riunioni è limitata a coloro che esercitano l'elettorato attivo. Non sono pubblici i punti all'ordine del giorno in cui si tratti di

persone. Il presidente disciplina l'accesso alla sala delle riunioni tenendo conto della capacità della sala e del comportamento dei presenti, che non possono interferire con lo svolgimento della riunione. Nel caso in cui rilevi difficoltà di funzionamento, ordina lo sgombero della sala e dispone la prosecuzione dei lavori in forma non pubblica.

### **Art. 13 – Sede delle riunioni**

Sede abituale delle riunioni, sia ordinarie che straordinarie, del Consiglio di Istituto è l'edificio scolastico che ospita gli uffici della segreteria e della direzione dell'Istituto comprensivo

### **Art. 14 – Verbale delle sedute**

Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario, processo verbale al quale deve risultare:

- l'ordine del giorno – l'oggetto della discussione;
- i nominativi di coloro che partecipano alle sedute;
- l'esito e le motivazioni delle deliberazioni con le relative votazioni;
- le eventuali dichiarazioni personali su richiesta dell'interessato.

Il processo verbale va depositato nella segreteria dell'Istituto della Scuola entro otto giorni. Copia del verbale deve essere inviata ai membri del consiglio d'Istituto prima della successiva riunione.

Esso sarà oggetto di approvazione da parte del consiglio di Istituto in apertura della successiva seduta.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni adottate sono affisse all'albo entro otto giorni ed esposte per un periodo di venti giorni, avendo cura di stralciare le parti relative ai punti che si riferiscono a persone.

### **Art. 15 – Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti individua l'indirizzo didattico dell'Istituto ed elabora il P.O.F. sulla base di indicazioni generali del Consiglio di Istituto e si riunisce ed opera secondo quanto espressamente previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994.

L'avviso di convocazione del collegio con accluso l'ordine del giorno deve essere notificato ai componenti mediante comunicazione per iscritto e affissione all'albo almeno cinque giorni prima della data di riunione.

La compilazione dell'O.d.G. compete al Dirigente Scolastico anche tenendo conto delle proposte dei componenti. Le proposte formali devono essere presentate per iscritto al Dirigente scolastico da almeno 1/3 del collegio che può decidere di non iscriverle all'O.d.G. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta e motivata al primo firmatario proponente, entro tre giorni dal ricevimento delle proposte.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti. La richiesta deve indicare l'O.d.G. e la data.

Il Presidente ha facoltà di anticipare o ritardare la data di convocazione. La convocazione della seduta straordinaria non può essere comunque rinviata per più di 3 giorni dalla data proposta.

Qualora all'ora prevista per la chiusura della riunione non sia stata ultimata la trattazione degli argomenti all'O.d.G., il Presidente può prolungare per non più di un ora il termine della seduta e riconvocare il Collegio il primo giorno utile immediatamente successivo. Tale riconvocazione è automatica qualora anche dopo il prolungamento di un ora l'O.d.G. non sia stato esaurito.

Uno degli insegnanti designato dal Dirigente Scolastico svolge le funzioni di Segretario.

Di ogni seduta viene redatto a cura del Segretario processo verbale da depositare entro sette giorni in Direzione.

### **Art. 16 – Commissioni del Collegio Docenti**

Allo scopo di favorire la maggiore conoscenza dei problemi oggetto della competenza e consentire un approfondimento degli stessi, il Collegio può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro per materie di particolare rilievo ed impegno.

Le Commissioni agiscono a titolo consultivo e dovranno riferire al Collegio sui risultati e le conoscenze acquisite, seguendo le modalità di lavoro di volta in volta stabilite dal Collegio stesso.

### **Art. 17 – Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.**

I consigli si riuniscono secondo quanto disposto dagli art. 3 e 5 D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994. Di ogni seduta viene redatto a cura del Segretario processo verbale da depositare entro otto giorni presso la segreteria dell'Istituto o su supporto telematico, dove previsto.

### **Art. 18 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni possono richiedere la convocazione di assemblee, in forma scritta e firmate dai rappresentanti di classe o sezione o da cinque genitori; sarà cura del Dirigente Scolastico o della segreteria riferire alle famiglie, tramite comunicazione quanto richiesto dai genitori.

Tali proposte, da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico, devono contenere un dettagliato O.d.G. ed essere controfirmate dai relativi rappresentanti dei genitori.

Il Dirigente Scolastico può, con decisione motivata comunicata per iscritto, non autorizzare la riunione.

### **Art. 19 – Pubblicazione degli atti**

Gli atti degli Organi Collegiali, fermo restando il diritto di accesso sancito dalla legge n. 241 del 1990 e successive modifiche (principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità nella P.A.), devono essere tenuti a disposizione delle loro componenti, ai quali può essere rilasciata copia in relazione e alla funzione che sono chiamati a svolgere.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, in apposito albo della scuola tramite il quale assicurare adeguata pubblicità e conoscenza da parte della generalità dei destinatari (art. 43 T.U. n. 297/1994). Gli atti degli organi Collegiali costituiscono provvedimento definitivo e quindi impugnabile in via giurisdizionale e con ricorso al capo dello Stato.

### **Art. 20 – Borse di studio connessi a lasciti e donazioni**

Presso la sede di Varazze è istituita la borsa di studio intitolata a “Caterina Baglietto” e presso la sede di Celle è istituita la borsa di studio intitolata a “Giuseppe Olmo”. Esse intendono premiare gli alunni che si siano distinti per il rendimento scolastico e per la costruttiva partecipazione alla vita scolastica. I termini di accesso a tale borsa sono a disposizione presso gli uffici amministrativi della sede di Varazze.

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di accettare eventuali lasciti e donazioni.

### **Art. 21 – Compiti del Dirigente scolastico**

Al Dirigente Scolastico spettano le seguenti attribuzioni (legge n. 59/1997, D.P.R. n. 275/1999, con successive modifiche ed integrazioni):

- La legale rappresentanza dell’Istituzione Scolastica
- La titolarità delle relazioni sindacali interne
- Il compito di curare la gestione unitaria e il funzionamento generale dell’Istituzione scolastica
- L’esercizio di poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane da svolgere nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali
- Il potere di adottare Provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale, con connessa responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Il compito di predisporre gli strumenti attuativi del Piano dell’Offerta Formativa
- Il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l’attuazione del Piano dell’Offerta Formativa
- L’obbligo di relazionare periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell’attività formativa, organizzativa e amministrativa.

Il Dirigente Scolastico può delegare per lo svolgimento di specifici compiti le seguenti figure e gruppi di lavoro: staff, responsabili di dipartimento, responsabili di progetto, coordinatori di classe, fiduciari di sede-di plesso. Gli incarichi di cui sopra vengono formalizzati all’inizio di ciascun anno scolastico e sono consultabili nel Piano dell’Offerta Formativa.

I docenti che ricoprono tali funzioni devono rendere specifica informazione sul proprio operato in fase istruttoria e finale.

Il collaboratore vicario è scelto autonomamente dal Dirigente Scolastico senza elezione e ad esso sono attribuite le funzioni previste dal C.C.N.L. 2002/2005 e dal C.C.N.L. area V, in assenza e a qualsiasi titolo del D. S.. In particolare: delega alla firma, responsabilità di sicurezza, orientamento, continuità, rapporti enti locali, formazione classi, rapporto con le famiglie, coordinamento progetti, accesso al materiale.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento da concordare con gli uffici amministrativi.  
Il Vicario e i fiduciari di sede fissano un proprio orario di ricevimento che comunicano all'avvio dell'anno scolastico.

#### **Art. 22 – Attività degli organi collegiali e rapporti con le famiglie**

La scuola formula un calendario annuale di massima di tutte le riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e fissa, inoltre, la data delle operazioni di scrutinio quadrimestrale, finale e degli esami. Di quanto sopra si assume l'impegno di dare, con il dovuto anticipo, comunicazione scritta alle famiglie per gli incontri che le riguardano.

Ogni docente, su indicazione degli organi collegiali, fissa l'orario e le modalità, anche con strumenti informatici, per le comunicazioni scuola-famiglia. Previo appuntamento gli insegnanti possono ricevere i genitori che lo chiedono anche in ore concordate al di fuori dell'orario stabilito oppure, previo accordo reciproco, rapportarsi attraverso l'ausilio di canali multimediali (Es. video chiamata, videoconferenza, mail, registro elettronico, ecc.). I genitori degli alunni di una stessa classe possono essere convocati tutti insieme, quando lo ritengano necessario i docenti della classe, oppure nelle riunioni previste dall'art. 3 del D. P. R. 31.5.74, n. 416.

Per tutte le comunicazioni di emergenza collettiva (allerta meteo, calamità naturali, ordinanze di chiusura della scuola, ecc.) verrà utilizzato il servizio *sms hosting* che raggiungerà tutti gli utenti che hanno dato l'autorizzazione all'utilizzo del numero telefonico. E' responsabilità del genitore-tutore comunicare tempestivamente ogni variazione in merito alla segreteria dell'istituto.

Ogni comunicazione dei Docenti alle famiglie e viceversa resa sul diario scolastico deve essere controfirmata.

I Docenti possono inviare alle famiglie le verifiche e i risultati delle stesse per la necessaria informazione e le famiglie sono tenute a firmare la valutazione per presa visione. La trascrizione delle valutazioni sul registro avverrà prima della consegna di dette verifiche, il docente non è responsabile del mancato ritorno da parte degli alunni di verifiche inviate a casa e di ciò sarà informata per iscritto la famiglia. Le prove scritte restano comunque a disposizione, per l'intero anno scolastico, dei genitori che siano interessati alla consultazione delle stesse.

E' dovere del Dirigente Scolastico e di ogni Docente informare i genitori circa l'andamento scolastico dei propri figli e concordare con loro le strategie più opportune per un proficuo iter scolastico. Il Dirigente e i Docenti si riservano di comunicare direttamente con i familiari nel modo che ritengono più opportuno, senza notificarlo agli alunni. Le famiglie sono tenute a mantenere un rapporto collaborativo e rispettoso con tutto il personale della scuola. Gli operatori scolastici, a loro volta, devono garantire rispetto, correttezza, trasparenza, sensibilità e professionalità.

In ottemperanza alla legislazione vigente, i genitori separati e divorziati non affidatari devono poter vigilare sull'educazione dei propri figli e, di conseguenza, la scuola è tenuta a fornire notizie sul loro andamento scolastico, consegnando, se richiesta, copia della documentazione normalmente riserva al genitore affidatario.

Si precisa, altresì, che la scuola comunica e si rapporta esclusivamente con i soggetti autorizzati al colloquio, all'assunzione di documenti e al ritiro dell'alunno in caso di entrate o uscite fuori orario, ovvero a coloro che hanno depositato la propria firma in segreteria, siano essi genitori, tutori legali e affidatari (per queste ultime due categorie, in presenza di documentazione che ne attesti i diritti), infine soggetti delegati del medesimo tramite autorizzazione scritta depositata presso gli uffici della scuola.

#### **Art. 23 – Autonomia amministrativa e bilanci**

L'Istituto gode di autonomia amministrativa. I fondi assegnati all'Istituto ed i contributi allo stesso erogati da Enti e Istituzioni in genere e da privati, sono amministrati dal Consiglio di Istituto sulla base di quanto stabilito dagli artt. 26 e 27 del D. Legs. n. 297 del 16 aprile 1994.

#### **Art. 24 – Bilancio**

Il Consiglio di Istituto decide le linee generali di impostazione del bilancio preventivo, sentiti i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ed il Collegio dei Docenti.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo e ne assicurerà la visione a ciascun membro del consiglio almeno 5 giorni prima della riunione in cui figurì all'ordine del giorno l'approvazione dei suddetti documenti, compatibilmente con l'arrivo delle istruzioni annuali impartite dal Ministero.

### **Art. 25 – Accesso agli uffici**

Il Presidente e i membri del Consiglio di Istituto hanno accesso, durante l'orario di servizio, alla segreteria della Scuola per ottenere chiarimenti ed informazioni sulle materie di loro competenza.

### **Art. 26 – Formazione delle classi**

Le richieste di iscrizione verranno accolte, limitatamente al tetto massimo di alunni previsto dalla normativa e alla capacità di ricezione delle aule.

Alla formazione delle classi è delegata una Commissione, su nomina del Collegio dei Docenti, che attuerà i criteri, sotto indicati, stabiliti per ciascun ordine di scuola

La scelta operata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione dell'alunno in merito al modello di organizzazione oraria è da intendersi vincolante per l'intero ciclo di scuola secondaria di primo grado.

Eventuali richieste di cambio di sezione, debitamente giustificate e inoltrate presso gli uffici della scuola, saranno valutate dal Collegio Docenti di insediamento del mese di settembre. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono, di norma, inseriti nel corso già frequentato.

Entro il 30 giugno di ciascun anno il Consiglio di Istituto decide le eventuali modifiche ai criteri generali di formazione delle classi da sottoporre alla competenza del Collegio dei Docenti.

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio approva la relazione. Tale relazione verrà stesa a cura del Presidente del Consiglio e della Giunta Esecutiva per le parti di rispettiva competenza.

### **Art. 27 – Iscrizioni e Criteri di ammissione - SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le iscrizioni sono condizionate dal numero dei posti disponibili a norma degli artt.101 e 102 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 e dall'organico di fatto della scuola (numero sezioni e numero docenti).

Per essere ammessi alla graduatoria costituisce titolo preferenziale la residenza rispettivamente nei comuni di CELLE L. e/o VARAZZE o la domiciliazione, per rilevanti e documentati motivi, negli stessi;

#### **A) Requisiti che danno precedenza all'ammissione a scuola:**

- 1) Coloro che abbiano particolari problemi psicofisici certificati;
- 2) Coloro che siano orfani;
- 3) Coloro che appartengano a famiglie di documentata e disagiata condizione economica dai servizi sociali;
- 4) Coloro che al raggiungimento del 5° anno di età non abbiano ancora frequentato la scuola dell'infanzia
- 5) Coloro che abbiano fratelli o sorelle già frequentanti lo stesso ordine di scuola.

**B)** Per l'attribuzione dei restanti posti disponibili verrà effettuata una graduatoria in ordine crescente di reddito ISEE fra coloro che hanno entrambi i genitori che lavorano e che presentino dichiarazione ufficiale del datore di lavoro od autocertificazione;

**C)** In caso di ulteriori posti disponibili verrà effettuata una graduatoria in ordine decrescente di età.

In caso di ulteriori posti disponibili e richieste di studenti non residenti verranno applicati i criteri di cui ai punti A,B,C

Coloro che abbiano maturato i requisiti al punto 1) posteriormente la data di chiusura delle iscrizioni, verranno inseriti in coda alla lista di attesa già prefigurata. Gli alunni che si iscrivono fuori dai termini prestabiliti saranno inseriti nell'eventuale lista di attesa dopo l'ultimo iscritto nei termini, secondo la data di iscrizione pervenuta. Secondo il D.P.R. 20 marzo del 2009 art.2 comma 2, coloro che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile (anticipatori), in caso di liste d'attesa esaurite saranno ammessi alla frequenza secondo la graduatoria stilata sulla base dei criteri sopracitati, e la loro ammissione sarà confermata dalla segreteria didattica entro il 10/01 dell'anno scolastico in corso.

Si sottolinea che, in caso di assenza ingiustificata per oltre 30 giorni scolastici consecutivi, l'alunno della scuola dell'infanzia perde diritto alla conservazione del posto.

**Art. 28 - Iscrizioni e Criteri di ammissione - SCUOLA PRIMARIA tempo normale e a tempo pieno**

Qualora il numero degli iscritti superi la possibilità di ricezione determinata dall'organico di fatto assegnato alla Scuola, fatti salvi i punti 1, 2, 3, che hanno comunque la precedenza, verranno ammessi gli alunni che possiedono il maggior numero dei criteri preferenziali a partire dal punto 4:

- 1) Coloro che risiedono rispettivamente nei comuni di CELLE L. e/o VARAZZE o coloro che, per rilevanti e documentati motivi, siano domiciliati negli stessi;
- 2) Coloro che abbiano particolari problemi psicofisici certificati;
- 3) Coloro che appartengano a famiglie di documentata e disagiata condizione economica certificata dai servizi sociali;
- 4) Coloro che siano orfani;
- 5) Coloro che abbiano una famiglia mono genitoriale;
- 6) A parità di punteggio si darà la precedenza a coloro che hanno fratelli/sorelle che frequentano lo stesso modello orario;
- 7) Coloro che hanno entrambi i genitori che lavorano e che presentino dichiarazione ufficiale del datore di lavoro od autocertificazione;
- 8) A parità di punteggio si darà la precedenza a coloro che hanno fratelli/sorelle già frequentanti.

A parità di condizioni si procederà con estrazione a sorte come previsto dalla normativa vigente.

**Art. 29 - Formazione delle classi prime a tempo normale e a tempo pieno - SCUOLA PRIMARIA**

Il Dirigente scolastico forma le classi prime avvalendosi del parere consultivo di una commissione, sulla base dei sotto indicati criteri generali e della proposta del Collegio dei Docenti. In particolare curerà la distribuzione degli iscritti sulla base delle informazioni e delle conoscenze, ritenute attendibili, di cui la scuola sia comunque venuta in possesso (tramite le insegnanti della scuola dell'infanzia, l'équipe socio-sanitaria, i genitori degli alunni stessi). A tal fine possono essere attivati incontri individuali con i genitori ed i bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia.

Egli cercherà di formare classi tenendo conto della necessità di:

- distribuire i bambini tenendo conto dell'età anagrafica per la formazione di gruppi classe equilibrati;
- ripartire maschi e femmine fra le diverse classi;
- evitare di assegnare alla stessa classe bambini che appartengono allo stesso nucleo familiare;
- evitare di assegnare alla stessa classe alunni appartenenti a famiglie delle quali siano notorie le difficoltà di relazione.

Nella formazione delle classi il Dirigente Scolastico e la commissione preposta potranno tener conto di eventuali preferenze espresse dalle famiglie e allegate alla domanda di iscrizione; tali indicazioni non costituiscono però alcun vincolo e possono essere disattese senza necessità di motivazione.

**Art. 30 - Iscrizioni e Criteri di ammissione - SCUOLA SECONDARIA**

Le richieste di iscrizione verranno accolte, limitatamente al tetto massimo di alunni previsto dalla normativa e alla capacità di ricezione delle aule.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad inserire alunni portatori di particolari situazioni psicofisiche nelle classi che verranno indicate dagli operatori socio sanitari e dai docenti.

Qualora il numero degli iscritti superi la possibilità di ricezione determinata dall'organico di fatto assegnato alla Scuola, fatti salvi i punti 1, 2, 3, che hanno comunque la precedenza, verranno ammessi gli alunni che possiedono il maggior numero dei criteri preferenziali a partire dal punto 4:

- 1) Coloro che risiedono rispettivamente nei comuni di CELLE L. e/o VARAZZE o coloro che, per rilevanti e documentati motivi, siano domiciliati negli stessi;
- 2) Coloro che abbiano particolari problemi psicofisici certificati;
- 3) Coloro che appartengano a famiglie di documentata e disagiata condizione economica certificata dai servizi sociali;
- 4) Coloro che siano orfani;
- 5) Coloro che abbiano una famiglia mono genitoriale;
- 6) A parità di punteggio si darà la precedenza a coloro che hanno fratelli/sorelle che frequentano lo stesso modello orario;



7) Coloro che hanno entrambi i genitori che lavorano e che presentino dichiarazione ufficiale del datore di lavoro od autocertificazione;

8) A parità di punteggio si darà la precedenza a coloro che hanno fratelli/sorelle già frequentanti.

A parità di condizioni si procederà con estrazione a sorte come previsto dalla normativa vigente.

La scelta operata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione dell'alunno alla classe prima in merito al modello di organizzazione oraria è da intendersi vincolante per l'intero ciclo di scuola secondaria di primo grado.

Eventuali modifiche alle scelte operate all'atto delle iscrizioni (es. esonero dall'insegnamento della religione cattolica) dovranno avvenire nei termini previsti dalla legge.

Eventuali richieste di cambio di sezione, debitamente giustificate e inoltrate presso gli uffici della scuola, saranno valutate dal Collegio Docenti di insediamento del mese di settembre. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono, di norma, inseriti nel corso già frequentato.

### **Art. 31 – Formazione delle classi - SCUOLA SECONDARIA**

Alla formazione delle classi è delegata una Commissione, su nomina personale del Dirigente Scolastico, che attuerà i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Richiesta dei genitori relativa all'offerta formativa. (L'iscrizione alla classe di indirizzo musicale è subordinata al superamento di una specifica prova attitudinale)
- Indicazioni pervenute dalla scuola dell'ordine scolastico precedente e dagli incontri con i docenti,
- Presenza di figli di personale scolastico
- Equilibrio tra le varie sezioni.

### **Art. 32 - Assegnazione dei docenti alle classi**

I docenti a tempo indeterminato saranno assegnati alle classi e nei diversi plessi dell'Istituto secondo l'ordine dei seguenti criteri (D.L. 297-1994, art. 1 e Contrattazione Decentrata di Istituto):

- Continuità didattica
- Richieste scritte dei docenti e aggregazioni spontanee
- Anzianità nella graduatoria di Istituto
- Specifiche competenze dei docenti derivanti da corsi di aggiornamento e/o sperimentazioni
- Discrezionalità del Dirigente Scolastico

I docenti a tempo determinato e i supplenti annuali saranno assegnati tenendo conto di:

- Eventuale continuità didattica
- Posizione nelle graduatorie provinciali permanenti e in quelle di istituto
- Discrezionalità del Dirigente Scolastico

Per l'assegnazione delle cattedre di sostegno sono stati individuati i seguenti criteri:

- Continuità didattica
- Titoli specifici relativi alla tipologia di handicap
- Parere del gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)
- Anzianità di graduatoria di Istituto
- Discrezionalità del Dirigente Scolastico

### **Art. 33 – Disponibilità dei locali e degli spazi**

Il funzionamento dei locali è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'accesso e l'uso da parte degli studenti e degli insegnanti, possibilmente anche in ore pomeridiane ed extracurricolari, per studio, ricerche e ogni altra attività connessa con il proprio ruolo.

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Collegio Dei Docenti in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi durante l'orario scolastico

Le attività sportive vengono svolte nelle palestre delle diverse sedi. Inoltre, è previsto l'utilizzo dei seguenti spazi esterni:

- Celle Ligure: Palazzetto dello sport e campo di atletica in località Natta
- Varazze: Palazzetto dello Sport, campo di atletica in località Parasio.

Per tutte le sedi potranno essere utilizzate altre strutture sportive destinate a progetti specifici. E' previsto, inoltre, che le attività di gruppo sportivo facciano ricorso a spazi non definibili in fase di programmazione dell'offerta formativa.

In merito alla concessione delle palestre, e di tutti gli altri spazi, da parte dell'Ente locale degli edifici scolastici, sono di volta in volta stipulate, apposite convenzioni, che ne disciplinano la fruizione con priorità assoluta alle istituzioni scolastiche presenti nel plesso.

Si precisa che in dette convenzioni devono essere identificati i responsabili a cui fare riferimento in caso di inadempienze, che potrebbero portare alla sospensione dell'accordo.

#### **Art. 34 – Albo**

L'albo ufficiale dell'istituto è presente sul sito della scuola; in via transitoria, ogni bacheca posta all'entrata di ciascuna sede dell'istituto è da considerarsi albo.

L'assemblea dei genitori ha la possibilità di usufruire degli albi presso la scuola. La stessa disponibilità, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, può essere assicurata nei riguardi di tutte le associazioni culturali, enti locali, associazioni sindacali e religiose per consentire la massima pubblicità possibile ad atti ed attività che abbiano direttamente o indirettamente attinenza con i problemi della scuola o che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione locale e culturale. Per richieste urgenti ha competenza a decidere la Giunta Esecutiva: l'atto sarà ratificato nella successiva riunione del Consiglio.

In ogni sede è predisposto, altresì, uno spazio riservato ai genitori per tutte gli altri tipi di comunicazioni, che dovranno essere riconducibili ad un autore.

#### **Art. 35 – Utilizzo degli spazi**

L'accesso agli spazi (laboratori, aule attrezzate, ecc.) e l'uso del materiale didattico è coordinato dai responsabili. Ne è consentito l'utilizzo, previa richiesta, agli insegnanti che sono tenuti a comunicare al responsabile gli eventuali guasti. I docenti sono tenuti a mantenere in ordine il materiale didattico presente nel laboratorio-aule. Gli alunni devono lasciare le suppellettili integre e ordinate.

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti è a carico del bilancio scolastico.

Eventuali fruitori terzi degli spazi e delle strutture della scuola, autorizzati dal Consiglio di Istituto, sono responsabili del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo in modo da non provocare danni a persone e cose o ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio scolastico.

Non è consentito, se non per scopi o utenze specificatamente autorizzate, l'accesso di veicoli oltre il cancello di ingresso.

#### **Art. 36 - Accesso ai locali scolastici**

Ad esclusione dell'accesso alla segreteria, non è permesso ai genitori di entrare e sostare nei locali scolastici durante l'orario delle lezioni, salvo casi eccezionali o previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di necessità e di urgenza l'insegnante può assumersi la personale responsabilità della loro presenza nella scuola.

Il personale (insegnanti, collaboratori scolastici, personale amministrativo, genitori eletti o designati in organi della scuola) ha libero accesso ai locali in cui svolge anche temporaneamente i propri compiti solo durante l'orario di apertura della scuola. Per motivate esigenze, nell'interesse dell'amministrazione e previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono accedervi anche in orario diverso.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni non è consentito, per questioni di sicurezza, introdurre negli spazi scolastici animali non muniti di guinzaglio e museruola, biciclette, pattini, tavole, monopattini o altri acceleratori di andatura. Le operazioni di entrata e di uscita devono avvenire secondo procedure ordinate e in tempi celeri.

Durante i colloqui sia individuali che collettivi di norma la presenza dei minori non è consentita, salvo autorizzazioni specifiche.

#### **Art. 37 – Raccolta fondi e contributi**

L'eventuale richiesta alle famiglie di contributi economici destinati all'attività didattica deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e successivamente comunicata alla utenza nei modi e nei tempi che si dimostreranno necessari all'espletamento delle procedure amministrative. La domanda di fondi presso enti terzi, sia pubblici che privati, può essere proposta in sede di Collegio dei Docenti e successivamente formalizzata dal Consiglio di Istituto.

Nelle Scuole dell'istituto sono abolite tutte le raccolte di denaro e di materiale da chiunque richieste, anche per motivi umanitari senza l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 38 - Comportamento del personale docente**

Il comportamento del personale docente sarà improntato ai principi di uguaglianza, ed imparzialità ed accoglienza contenuti nella carta di servizi scolastici trasmesso alla scuola con C.M. 255/95 a tal fine ogni docente assicurerà il rispetto dell'orario e delle disposizioni ad esso collegate e la più attenta vigilanza sulle classi affidate. In particolare ogni docente è tenuto ad essere presente in aula al momento dell'ingresso degli alunni ad assicurare l'accompagnamento degli alunni all'uscita al termine delle lezioni.

#### **Art. 39 - Svolgimento delle lezioni**

Le lezioni vanno programmate e svolte in modo da garantire piena efficacia dell'intervento formativo. Al fine di garantire l'integrale e razionale fruizione del tempo scuola da parte degli alunni, non è ammesso, durante le lezioni, l'accesso alle classi di persone estranee, se non autorizzate; ciò vale anche per il personale della scuola, a meno che non ci siano particolari urgenze o esigenze. I Docenti possono allontanarsi dall'aula solo in caso di necessità, dopo aver richiesto l'assistenza del personale ausiliario o di altro personale autorizzato che garantisca la vigilanza e la sicurezza.

Non rientrano nei casi di necessità l'abbandonare la classe per andare a reperire materiale, per sbrigare pratiche in segreteria o Dirigenza Scolastica (a meno che non si sia stati convocati), per conferire con altri colleghi su questioni di servizio.

#### **Art. 40 - Efficienza e trasparenza del servizio**

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di flessibilità, di efficacia e di trasparenza nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

#### **Art. 41 - Rispetto dell'orario di servizio**

Il personale scolastico è tenuto al rispetto integrale dell'orario di servizio.

I docenti in caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola. In caso di assenza deve essere data comunicazione telefonica alla scuola entro l'inizio delle lezioni e consegnata richiesta scritta documentata, entro le 48 ore.

#### **Art. 42 – Uso dei telefoni di servizio**

L'uso dei telefoni degli uffici è riservato alle comunicazioni di servizio. I Docenti che abbiano la necessità di comunicare all'esterno per motivi inerenti al servizio (ad esempio organizzazione dell'attività scolastica, organizzazione visite guidate, comunicazioni urgenti alle famiglie in caso di malattia o infortunio degli alunni) potranno utilizzare i telefoni delle scuola.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare in classe da parte del personale docente, salvo autorizzazione del dirigente.

#### **Art. 43 – Uso della connessione internet**

L'uso della connessione alla rete internet è consentita al personale della scuola e agli alunni solo per esigenze didattiche e amministrative

#### **Art. 44 – Orario degli uffici**

Gli uffici amministrativi sono aperti all'utenza secondo un orario che verrà comunicato e aggiornato sul sito.

Il personale della scuola può derogare a tali limiti solo per cause di servizio. Gli utenti prima di accedere alla segreteria devono essere identificati e annunciati dai collaboratori scolastici.

#### **Art. 45 – Divieto di fumare**

E' fatto espresso divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza della istituzione, come previsto dalla L. n. 128 del 8 novembre 2013. Il personale preposto curerà che tale divieto venga rispettato anche dagli estranei durante la loro permanenza nella scuola.

#### **Art. 46 – Accompagnamento degli alunni in palestra**

L'accompagnamento degli alunni dall'aula alle palestre (anche site fuori dall'edificio scolastico) o a eventuali campi di gara utilizzabili a qualunque titolo è compito dei Docenti e rientra espressamente nei loro doveri di servizio.

I Docenti in questione possono in tale compito essere coadiuvati dal personale ausiliario e/o dagli educatori.

#### **Art. 47 - Entrata degli alunni**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano accompagnati fra le ore 8.00 e le ore 9.00 e vengono affidati direttamente all'insegnante in servizio o ai collaboratori scolastici del turno antimeridiano.

Gli alunni possono frequentare il turno antimeridiano e rientrare a casa per il pranzo e rientrare a scuola; non è consentita la frequenza del solo turno pomeridiano.

Salvo il periodo dell'inserimento degli alunni, non è di regola consentito loro sostare nei locali scolastici.

##### **SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni entrano nelle pertinenze scolastiche all'apertura dei cancelli, che vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi 10 minuti dopo.

Gli alunni trasportati dallo scuolabus sono sotto diretta tutela dell'Ente Locale fino alla consegna diretta al personale scolastico che li accoglie. I genitori non possono, particolarmente al momento dell'ingresso o all'uscita, entrare nella scuola salvo casi di necessità comprovata.

##### **SCUOLA SECONDARIA**

Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni devono trovarsi davanti al portone della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni trasportati dallo scuolabus sono sotto diretta tutela dell'Ente Locale fino all'arrivo. Al suono del campanello sarà lasciato libero l'accesso alle aule sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici. I Docenti della prima ora devono trovarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 48 – Servizio prescuola**

Il servizio prescuola, qualora venga erogato dall'Ente locale, secondo le modalità previste da apposite convenzioni, è riservato solo a coloro che si avvalgono dello scuolabus, ha carattere obbligatorio e prevede che la sorveglianza degli alunni sia effettuata da personale esterno alla scuola, incaricato dal Comune.

#### **Art. 49 - Ingresso posticipato**

L'ingresso posticipato costituisce una eccezione se sussistono gravi motivi per cui ordinariamente o periodicamente l'alunno debba entrare più tardi rispetto all'orario normale, coloro che esercitano la potestà di genitori devono richiedere formale autorizzazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 50 – Ritardi**

##### **SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni ritardatari della scuola primaria che si presentino in ritardo anche, senza giustificato motivo, devono sempre essere ammessi in classe previa firma di entrata nell'apposito registro da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

##### **SCUOLA SECONDARIA**

Gli alunni ritardatari della scuola secondaria sono ammessi in aula dai Docenti previa annotazione sul registro di classe, se il ritardo non supera i cinque minuti; sono ammessi, invece, in aula se muniti di giustificazione o accompagnati dai genitori; in caso contrario gli alunni ritardatari sono affidati alla sorveglianza del Collaboratore scolastico e vengono ammessi alla seconda ora di lezione. Il giorno successivo i genitori o chi ne fa le veci dovranno produrre relativa giustificazione. Saranno puntualmente avvisate le famiglie di alunni abitualmente ritardatari. Si intendono esclusi i ritardi dovuti al servizio scuolabus.

#### **Art. 51 -Intervallo**

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

In relazione alla struttura e alla organizzazione della scuola dell'infanzia, non è previsto un tempo predeterminato per l'intervallo.

Le Insegnanti cureranno l'alternarsi delle attività, al fine di evitare l'affaticamento degli alunni.

## **SCUOLA PRIMARIA**

L'intervallo ha lo scopo di permettere agli alunni di consumare, se lo desiderano, uno spuntino e di interrompere con una pausa il normale impegno scolastico. Esso è previsto fra le ore 10,30 e le ore 10,45 e dopo pranzo per quindici minuti circa per il tempo normale e un'ora per il tempo pieno. E' doveroso evitare il sovraffollamento dei cortili, pertanto le classi non allungheranno i tempi ricreativi previsti, adottando opportune turnazioni.

Gli alunni usufruiranno di norma dell'intervallo per recarsi ai servizi igienici vigilati degli insegnanti con l'ausilio dei Collaboratori Scolastici presenti.

Eccezionalmente può essere anticipato o ritardato, curando in tal caso di non disturbare le altre scolaresche.

La vigilanza sugli alunni compete ordinariamente agli insegnanti in servizio.

Durante l'intervallo è comunque vietato agli alunni correre nei corridoi, schiamazzare, fare giochi che possano comportare qualche pericolo.

## **SCUOLA SECONDARIA**

Nella sede di Varazze dalle ore 9,45 alle ore 9,55 e dalle ore 11,45 alle ore 11,55, e nella sede di Celle dalle ore 9,55 alle ore 10,05 e dalle ore 11,55 alle ore 12,05 gli alunni godono di dieci minuti di intervallo sotto la sorveglianza dei Docenti dell'ora immediatamente precedente il suono della campana. La ricreazione si svolgerà in classe.

I Docenti sono tenuti a far accedere ai servizi, di volta in volta, non più di due alunni per genere e per classe.

Il personale non docente regolerà l'accesso ai servizi anche oltre l'intervallo, se necessario.

## **Art. 52 – Uscita degli alunni**

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

I genitori provvedono al ritiro dei loro figli secondo gli orari stabiliti.

Possono avvalersi del supporto di una terza persona, purché maggiorenne e sia stata preventivamente accreditata presso le insegnanti con delega.

## **SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni sono accompagnati dall'insegnante in servizio all'uscita dell'edificio scolastico o cortile al termine delle lezioni e saranno riaffidati alle famiglie, alle quali compete ordinariamente la vigilanza sui minori. Le famiglie possono delegare formalmente altre persone purché maggiorenni.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al mezzo dall'insegnante o dal collaboratore scolastico di turno nell'orario in cui avviene la partenza per il viaggio di ritorno.

Non è mai consentita l'uscita dell'alunno da scuola in orario scolastico, senza la presenza del genitore o di un suo delegato.

## **SCUOLA SECONDARIA**

Al termine dei rispettivi orari di lezione, gli alunni lasciano ordinatamente le aule e le pertinenze degli edifici sotto la sorveglianza dei propri docenti, che li accompagneranno fino al portone della scuola, ed escono insieme. Si rammenta che l'istituzione scolastica non può rispondere della sorveglianza degli stessi oltre la conclusione delle attività didattiche che li riguardano. Si ribadisce, dunque, che gli alunni, al termine del proprio orario di lezione, devono abbandonare l'edificio e le pertinenze dello stesso, fatti salvi casi gravi e particolari, durante i quali essi saranno affidati al personale presente per un tempo comunque non superiore alla mezz'ora.

## **Art. 53 – Assenze, permessi e uscite anticipate degli alunni**

Ai sensi della normativa vigente gli alunni, per vedere riconosciuta la validità dell'anno scolastico, sono tenuti a frequentare non meno dei  $\frac{3}{4}$  del monte ore complessivo previsto dall'organizzazione del corso seguito.

Gli alunni, al termine del periodo di assenza, regolarizzano l'ammissione in classe tramite giustificazione dei genitori al docente della prima ora. Le assenze abitudinarie devono essere giustificate direttamente al Dirigente Scolastico o al fiduciario. La scuola può richiedere alla famiglia ragione di assenze prolungate del proprio figlio. Qualora essa non rispondesse alle richieste, il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione alle autorità competenti.

I permessi di uscita anticipata o di entrata posticipata per un periodo prolungato sono concessi su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci e devono essere vidimati dal Dirigente Scolastico: gli alunni che chiedono l'uscita anticipata devono essere prelevati dai genitori o da chi ha depositato la firma su delega scritta dei medesimi. Al docente, previa verifica della firma depositata da parte dei collaboratori scolastici, è attribuita per delega l'autorizzazione all'uscita anticipata e la giustificazione delle assenze o degli ingressi posticipati. In caso di ritardo nel ritiro del minore superiore alla mezz'ora, la scuola contatterà le autorità di Pubblica Sicurezza o i Servizi Sociali del Comune interessato.

Per nessuna ragione sarà consegnato un alunno a chi non abbia depositato la firma in segreteria o presso le sedi decentrate a seguito di delega scritta dei genitori o facenti funzione; a tale proposito si prevede che ogni famiglia segnali almeno due persone delegate al ritiro dell'alunno.

Entrambi i genitori dovranno prima dell'inizio della scuola depositare le proprie firme presso la segreteria.

Assenze, permessi e uscite anticipate devono essere giustificati sul diario.

Il diario, che deve essere sempre portato a scuola, va attentamente controllato dalla famiglia. In caso di smarrimento o deterioramento la scuola potrà richiederne la sostituzione, con un costo a carico delle famiglie.

#### **Art. 54 – Presenza alunni**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, etc.) che si svolgono in orario scolastico e che hanno carattere gratuito.

#### **Art. 55 – Incidenti e malori di seria entità**

In caso di incidente di alunni gli insegnanti sono tenuti ad avvertire immediatamente, in caso di incidente grave (trauma cranico, perdita di coscienza, lesioni evidenti, ecc) il 118, la famiglia e la segreteria. Per tutti gli altri infortuni che avvengono durante le ore scolastiche si provvederà ad avvisare la famiglia e la segreteria per la denuncia dell'accaduto.

#### **Art. 56 – Rispetto delle cose e dei locali**

Ogni alunno deve occupare in classe il posto assegnatogli del quale risponde personalmente ad ogni effetto. Ogni danno al materiale didattico e all'arredamento sarà considerato mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito.

#### **Art. 57 - Ritiro dalle lezioni**

Gli alunni che entro il 15 marzo cessino di frequentare l'Istituto presso cui sono iscritti, perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica. Detti alunni possono presentarsi a sostenere esami come candidati esterni della sessione estiva. Di tale cessazione di frequenza va data preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 58 – Scheda di valutazione**

La scheda di valutazione è consegnata, o messa in visione sul registro elettronico per la scuola secondaria, ai genitori o a chi ne fa le veci al termine di ogni trimestre o quadrimestre e rilasciata definitivamente alla fine dell'anno scolastico oppure unitamente al regolare nulla-osta al momento del passaggio ad altro Istituto.

#### **Art. 59 – Documenti degli alunni**

I documenti degli alunni, finché questi rimangono iscritti e per i 5 anni successivi, sono custoditi nell'archivio dell'Istituto. Nel caso di trasferimento vengono trasmessi d'ufficio al nuovo Istituto.

#### **Art. 60 – Assicurazione scolastica – Diario scolastico**

Le famiglie degli alunni sono tenute al versamento della quota per stipulare la polizza di assicurazione che ricopra eventuali infortuni al ragazzo durante le attività scolastiche, lo svolgimento di manifestazioni ginnico-sportive, le gite e le uscite. A carico delle famiglie sarà anche il costo del diario di istituto o del libretto delle assenze.

Quota assicurativa e costo del diario saranno ogni anno deliberati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 61 – Vigilanza sugli alunni**

Durante le ore di lezione i docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni loro assegnati: in caso di necessità si devono chiamare alla sorveglianza i collaboratori scolastici (si veda il relativo mansionario accluso al C.C.N.L.).

In caso di sciopero, tenuto conto delle norme che ne regolano lo svolgimento, la vigilanza può essere affidata al personale ausiliario o ai Docenti con ordine di servizio. Le famiglie ne saranno comunque preavvisate con comunicazione scritta ai sensi degli articoli 2 e 3 del C.C.N.L. In tale circostanza saranno possibili variazioni di orario.

#### **Art. 62 - Mensa**

La refezione, garantita e organizzata dai Comuni di Celle e Varazze si svolge secondo le modalità che saranno tempestivamente comunicate dalle singole sedi. La vigilanza è assicurata dai Docenti della scuola, su nomina scritta del Dirigente Scolastico e secondo un calendario prefissato, e, in tutti gli altri casi, dagli assistenti educativi dell'Ente Locale competente.

Per gli utenti, tale servizio fa parte a pieno titolo dell'orario scolastico e costituisce occasione per l'acquisizione di una corretta alimentazione. Gli alunni devono mantenere un comportamento adeguato al contesto scolastico. In particolare, si richiama l'attenzione sulla necessità di mantenere la pulizia e l'ordine degli spazi e delle attrezzature. Al termine del pasto gli alunni svolgono, a discrezione degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità, attività ludiche negli spazi esterni, in caso di tempo avverso, nei locali della scuola. Non è consentita la sosta non vigilata nelle aule.

Sarà cura dei genitori presentare certificato medico che attesti le intolleranze e le allergie alimentari del bambino.

In caso di frequenza del corso a tempo pieno, coloro che si iscrivono al servizio mensa sono obbligati alla fruizione dello stesso. Per gli iscritti, l'eventuale non fruizione occasionale va giustificata dalla famiglia: gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da chi abbia depositato la firma in segreteria su delega scritta dei medesimi.

#### **Art. 63 – Sito web**

La scuola è dotata di un sito WEB, che rappresenta l'albo ufficiale dell'istituzione come previsto dalla normativa vigente e che viene utilizzato per la divulgazione delle informazioni relative alla scuola e per il perseguimento di ogni altra finalità propria all'istituzione medesima.

In ottemperanza alle norme sulla privacy (D.Lgs.196-2003) la scuola garantisce la segretezza sui dati personali e sensibili riguardanti i propri alunni.

#### **Art. 64 - Intervento di esperti esterni e diffusione di materiale**

I criteri per l'autorizzazione o l'invito all'intervento di esperti esterni sono definiti dal Consiglio di Istituto, su invito del Collegio Docenti. Nel caso si tratti di contributi legati all'attività didattica, le modalità di svolgimento vengono concordate in consiglio di Classe, interclasse e intersezione, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art 65 - Patto educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia**

Considerata l'opportunità di promuovere un'adequata alleanza educativa con i genitori e la conoscenza dei ruoli svolti da ciascun attore della relazione scuola-famiglia, ad inizio anno scolastico il Patto di corresponsabilità allegato al presente Regolamento sarà sottoposto all'attenzione delle famiglie e degli alunni che lo sottoscriveranno. (vedi allegato 3)

#### **Art. 66 – Organo di garanzia**

L'organo di garanzia ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Garantisce la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con quanto previsto dallo statuto delle studentesse e degli studenti

#### **Art. 67 – Uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione**

Relativamente alle uscite sul territorio e nell'area delimitata tra i comuni di Genova, Toirano, Cairo Montenotte da compiere in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione alle famiglie per l'intero anno e di volta in volta dà comunicazione sugli aspetti organizzativi. Anche per quanto riguarda le uscite, le visite guidate fuori dal territorio ed i viaggi di istruzione, la scuola informa le famiglie sulle caratteristiche

della proposta e i relativi aspetti logistici, richiede loro una specifica autorizzazione e, solo per i viaggi di istruzione, il versamento di una quota di anticipo per la partecipazione a ciascuna iniziativa, entro il 15 gennaio. E' obbligatoria la presenza di almeno due accompagnatori per gruppo e l'assicurazione prevista dalla normativa.

Pur essendo parte integrante dell'attività didattica, le uscite e i viaggi di istruzione non sono obbligatori: sono proposti dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, interclasse e intersezione e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le mete dovranno scaturire dalla programmazione e devono tenere conto della età e della maturità degli allievi.

Le uscite sul territorio sono considerate a tutti gli effetti lezioni in un altro ambiente e pertanto gli studenti dovranno attenersi alle norme di correttezza indicate dal regolamento del comportamento. In caso di utilizzo di mezzi pubblici, l'alunno viene preso in consegna nel luogo fissato per la partenza e lasciato libero nel luogo indicato per l'arrivo, salvo altra indicazione.

Il Consiglio di Classe, su relazione dei singoli docenti, valuta l'opportunità di escludere dalle attività esterne alunni che abbiano contravvenuto alle disposizioni sul comportamento: in particolare, non parteciperanno alle uscite quanti abbiano riportato tre o più avvisi disciplinari; nel caso si verifichi tale eventualità, il Dirigente ne darà comunicazione scritta alla famiglia. Qualora l'infrazione avesse luogo nel corso dell'uscita, i docenti incaricati avvertiranno la famiglia per i provvedimenti da assumere in itinere, che possono prevedere anche il ritiro del figlio da parte dei genitori.

#### **Art. 68 – Allegati**

L'allegato 1 "Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione", l'allegato 2 "Regolamento di disciplina" e l'allegato 3 "Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia" fanno parte integrante del presente regolamento.



## **Allegato 1**

### **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Premessa**

Le uscite didattiche, le visite d'istruzione e i viaggi d'istruzione sono tutte le attività che si svolgono al di fuori delle strutture scolastiche, incluse nella programmazione didattico-disciplinare e interdisciplinare.

Si definisce **uscita didattica** l'uscita nell'arco delle ore curriculari (per tutte le classi).

Si definisce **visita d'istruzione** l'uscita nell'arco della giornata (per tutte le classi).

Si definisce **viaggio d'istruzione** l'uscita nell'arco di più giorni.

Relativamente alle uscite sul territorio da compiere in orario scolastico e alle visite di istruzione nell'area delimitata tra i comuni di Genova, Toirano, Cairo Montenotte, la scuola ne richiede l'autorizzazione alle famiglie per l'intero anno e di volta in volta dà comunicazione sugli aspetti organizzativi.

#### **Norme generali**

**Art. 1.** La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole italiane ed estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

**Art. 2.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

**Art. 3.** Le proposte per le Visite e i Viaggi di istruzione devono essere approvate dai Consigli di classe entro il 30 novembre, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

**Art. 4.** I viaggi fino ad un massimo di tre giorni e due notti, privilegiando i viaggi sul territorio nazionale, si intendono riservati alle classi quinte della scuola primaria e a tutte le classi della secondaria di I grado. L'iniziativa di Scuola Natura si intende esclusa da tale criterio.

**Art. 5.** Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, pertanto la mancata partecipazione deve essere adeguatamente motivata. Si auspica la totale partecipazione della classe.

Il limite numerico dei partecipanti è pari al 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Al di sotto di tale limite sarà valutata la realizzazione dell'uscita/viaggio d'istruzione da parte del D.S. insieme ai docenti e al Consiglio di Istituto. Viene fissato un tetto massimo di spesa totale per i viaggi d'istruzione (con pernottamento) pari a 220,00 euro. Il C. di I. si riserva di rivedere e aggiornare il tetto massimo di spesa ogni due anni.

**Art. 6.** Gli alunni che sono impossibilitati a partecipare al viaggio d'istruzione verranno inseriti nelle classi parallele.

**Art. 7.** Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi che la valutazione sia positiva, indica gli accompagnatori, i supplenti (che potranno essere chiamati in causa fino all'ultimo momento) ed il referente che si occuperà di organizzare l'uscita e di disporre le sostituzioni.

**Art. 8.** Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni DVA secondo la gravità. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

**Art. 9.** Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.

**Art. 10.** Il Dirigente Scolastico individua, ogni anno, una figura amministrativa che stilerà il prospetto annuale dei viaggi d'istruzione e lo terrà aggiornato.

**Art. 11.** Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un Docente Referente che si occupa dell'organizzazione. Inoltre verrà identificato per tutte le uscite, visite, viaggi che prevedono l'utilizzo di un autobus a noleggio un capocomitiva che avrà il compito di verificare, insieme all'autista l'integrità delle strutture interne.

**Art. 12.** Qualora, eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista.

**Art. 13.** Per quanto riguarda le uscite, le visite guidate fuori dal territorio ed i viaggi di istruzione, la scuola informa le famiglie sulle caratteristiche della proposta e i relativi aspetti logistici, richiede loro una specifica autorizzazione e, solo per i viaggi di istruzione, il versamento di una quota di anticipo per la partecipazione a ciascuna iniziativa, entro il 15 gennaio.

**Art. 14.** All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti, dove possibile, quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide, ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

**Art. 15.** Secondo la normativa non è consentita alcuna gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato alla scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

**Art. 16.** E' bene che il Consiglio di Istituto deliberi ogni anno la scelta di 3 aziende di autoservizio individuate in seguito alla richiesta, da parte della segreteria, di preventivi su mete indicate dai docenti. Tale metodo verrà adottato anche per la scelta delle agenzie che prevedono dei pacchetti completi di trasporto e servizi. Queste verranno prese in considerazione nel caso in cui il loro preventivo non superi il 10% del costo totale dell'uscita, valutato scorrendo i costi di trasporto e servizi.

**Art. 17.** Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, in occasione delle uscite, dovranno essere provvisti di tesserino identificativo rilasciato dalla scuola che riporti le generalità del soggetto, il recapito e la denominazione della scuola Istituto.

I docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione devono portare con sé un modello per la denuncia di infortuni e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e degli alunni.

Le uscite sul territorio sono considerate a tutti gli effetti lezioni in un altro ambiente e pertanto gli studenti dovranno attenersi alle norme di correttezza indicate più avanti (allegato 2 – regolamento di disciplina). In caso di utilizzo di mezzi pubblici, l'alunno viene preso in consegna nel luogo fissato per la partenza e lasciato libero nel luogo indicato per l'arrivo, salvo altra indicazione.

Il Consiglio di Classe, su relazione dei singoli docenti, valuta l'opportunità di escludere dalle attività esterne alunni che abbiano contravvenuto alle disposizioni sul comportamento: in particolare, non parteciperanno alle uscite quanti abbiano riportato tre o più avvisi disciplinari sul registro; nel caso si verifichi tale eventualità, il Dirigente ne darà comunicazione scritta alla famiglia. Nel caso in cui le famiglie abbiano versato la quota di partecipazione verrà restituita la parte che non incide sull'aumento dell'importo degli altri partecipanti. Qualora l'infrazione avesse luogo nel corso dell'uscita, i docenti incaricati avvertiranno la famiglia per i provvedimenti da assumere in itinere, che possono prevedere anche il ritiro del figlio da parte dei genitori.

**Art. 18.** I criteri generali per procedere all'organizzazione delle iniziative sono:

- evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini...) e comunque le visite e i viaggi di istruzione dovranno essere effettuati preferibilmente entro il 30 maggio di ogni anno, tranne che per iniziative a carattere naturalistico e ambientale;
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile, pena l'esclusione dal viaggio d'istruzione.

**Art. 19.** Per ogni uscita, visita e viaggio di istruzione bisogna acquisire agli atti la seguente documentazione:

- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazioni della quota a carico degli alunni;
- modello predisposto dalla segreteria;

- assunzione dell'incarico da parte dei docenti accompagnatori comporta l'obbligo della sorveglianza assidua, attenta e responsabile degli alunni (art.2047 Cod. Civ.).
- Tale sorveglianza si deve intendere non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche dell'ambiente e del patrimonio artistico.

## Allegato 2

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### Art. 1 - COMPORTAMENTO

Ogni alunno deve tenere un comportamento corretto sia all'interno sia nelle zone esterne di pertinenza dell'edificio.

Allo stesso tempo dovrà dare prova di un senso di responsabilità e di collaborazione con l'istituzione scolastica comunicando agli insegnanti ed ai collaboratori qualsiasi tipo di disservizio o problematica riscontrata (es. osservazioni sulla sicurezza, avviso in caso di assenza insegnante, testimonianza di atti lesivi a persona e/o cose)

Per comportamento corretto si intende: la pulizia della persona; un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente (sono da evitarsi, anche per motivi di sicurezza, infradito, zoccoli e simili), che eviti l'ostentazione di parti del corpo (es. minishorts, top) e di oggetti ornamentali vistosi e/o pericolosi per l'integrità fisica della persona e di simboli od anche scritte non compatibili con la funzione educativa della scuola; la correttezza dell'atteggiamento e del linguaggio; il rispetto verso le persone e le cose; l'astenersi da qualsiasi forma di sopraffazione, aggressività, prepotenza, violenza, anche verbale, nei confronti degli altri. Ogni alunno è tenuto a rispettare l'arredo scolastico, il materiale scolastico e di quant'altro utilizzato durante le attività didattiche. **Si fa presente, a questo proposito, che le famiglie sono considerate responsabili dei danni materiali procurati dai propri figli.**

Per le lezioni di Scienze Motorie, l'alunno deve utilizzare un abbigliamento adatto (salvo diversa indicazione del docente), indossandolo solo nello spogliatoio e riportandolo a casa al termine dell'attività. All'interno dello spogliatoio verrà nominato uno studente referente che avrà il compito di avvisare l'insegnante in caso di necessità; l'insegnante si posizionerà nelle immediate vicinanze dello spogliatoio.

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente, gli esperti esterni se presenti sono obbligati a conformarsi alle medesime disposizioni di correttezza e condotta, assicurando sempre il massimo rispetto per le persone. Qualora si verificassero inadempienze, il D. S. o le autorità competenti potranno assumere i provvedimenti che si riterranno opportuni.

Il diario, che unitamente al registro elettronico, è elemento ufficiale di comunicazione della scuola con la famiglia, risponde a criteri di funzionalità, ordine e correttezza e come tale deve essere trattato ed usato. Esso deve essere sempre portato a scuola dall'alunno anche durante le ore pomeridiane relative al corso musicale nella secondaria di primo grado. I docenti controlleranno periodicamente il rispetto di quanto qui specificato. Eventuali manomissioni o falsificazioni che dovessero risultare, possono dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Ogni alunno è responsabile del posto che occupa. Di eventuali danni agli arredi e alle strutture della scuola sono responsabili coloro che li provocano oppure le classi se, per solidarietà, impediscono la individuazione dei colpevoli.

I servizi igienici, essendo uno spazio di uso comune, devono essere utilizzati dagli alunni secondo criteri di decenza, evitando di danneggiare o imbrattare muri e arredi, e secondo le modalità comunicate dalla scuola, in aderenza alle comuni norme igieniche.

Non è concesso al personale docente e non docente l'uso del telefono e del fax della scuola per motivi personali. Esso può essere autorizzato solo dal Dirigente Scolastico. Il telefono è invece a disposizione degli studenti per comunicazioni urgenti con le famiglie. Si sconsiglia, pertanto, a queste ultime di permettere ai propri figli di portare a scuola un cellulare o altro dispositivo di comunicazione. In ogni caso, tenuto conto della normativa vigente, non è consentito tenerlo acceso e/o farne uso in qualsiasi modo all'interno dell'edificio e delle sue pertinenze. Se ciò si verificasse, l'insegnante ne richiede la consegna. Il docente, dopo aver compilato un apposito modulo di ritiro, ripone il dispositivo in cassaforte, in busta chiusa, controfirmandola insieme all'alunno. L'apparecchio verrà custodito e riconsegnato allo studente al termine dell'attività scolastica. I genitori saranno avvisati dell'infrazione commessa. Il primo ritiro comporterà una nota sul registro e al secondo il Consiglio di Classe procederà alla sospensione dalle attività didattiche per un giorno.

Al personale della scuola è categoricamente vietato l'uso del cellulare e di ogni dispositivo di comunicazione per uso personale durante le ore di lezione nelle aule, nei laboratori, nei corridoi e ovunque possa arrecare disturbo all'attività educativa e didattica.

La scuola non risponde di eventuali furti di oggetti personali; gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale didattico richiesto. Qualora si verificassero casi di sovraccarico, i ragazzi dovranno privilegiare nella scelta i testi contenenti esercizi. I genitori e gli insegnanti devono valutare il rischio che il peso dei libri può comportare allo schema corporeo e agire per evitare l'eccesso del peso.

E' vietato introdurre materiale di uso non scolastico. Il personale può ritirare oggetti ritenuti non idonei o nocivi e consegnarli alla famiglia. Agli alunni, è vietato in modo assoluto fumare nei locali della scuola o di pertinenza esterna masticare chewingum.

Non è consentito ai familiari, durante le ore scolastiche, consegnare materiale didattico dimenticato dagli alunni.

Si invitano le famiglie a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le regole oggetto del presente articolo.

## **Art. 2 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

In ottemperanza al D. P. R. 249 del 24 giugno 1998, al D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 e successivi aggiornamenti ed integrazioni (*Statuto degli studenti e delle studentesse*), i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

In caso di indisciplina, all'alunno o all'intera classe potranno essere assegnati compiti aggiuntivi e/o esercizi di ulteriore riflessione su argomenti scelti dell'insegnante. Non è permesso mandare fuori dall'aula l'alunno punito, se non sorvegliato attentamente dal personale scolastico; in caso di grave infrazione, il personale non docente accompagnerà l'alunno dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore del dirigente o dal fiduciario.

I provvedimenti disciplinari saranno assegnati in base ad un principio di gradualità e non prevedono un automatismo sanzionatorio; spetterà al Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto la valutazione sul tipo di misura da adottare per mancanze gravi, tenuto conto di quanto indicato nello Statuto dello Studente. **Sono da considerarsi mancanze gravi: le assenze ed i ritardi frequenti non giustificati; l'uscita dall'edificio scolastico, dalle aule, dai laboratori o comunque l'allontanamento senza permesso dal gruppo classe durante tutte le attività, compresi i viaggi e le visite di istruzione e le uscite didattiche; l'utilizzo durante l'orario scolastico del telefono cellulare; l'uso di un linguaggio abitualmente volgare, lesivo della dignità delle persone a cui è eventualmente indirizzato; la bestemmia; il furto; l'aggressione; l'imitazione della firma dei genitori depositata in segreteria; la falsificazione di giustificazioni e di giudizi; l'introduzione o la distribuzione di materiale pornografico, oggetti pericolosi, armi, oggetti taglienti, petardi e qualunque sostanza tossica o dannosa per la salute; gli atteggiamenti da iscriversi a episodi di bullismo; l'uso improprio, potenzialmente lesivo delle dignità e della privacy delle persone, di dispositivi elettronici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: telefoni cellulari, lettori MP3, fotocamere, videocamere, giochi elettronici); il mancato rispetto di ogni forma di diversità; le azioni configurabili come reati informatici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: violazione di reti, siti, password, archivi), nonché il tentativo di accedere a siti web con contenuti pornografici, violenti o comunque incompatibili con la natura educativa dell'istituzione scolastica.**

**Le mancanze gravi verranno sanzionate, a discrezione del Consiglio di Classe, anche convocato in via straordinaria, con la sospensione da uno a quindici giorni.** I provvedimenti di sospensione oltre i quindici giorni saranno adottati esclusivamente dal Consiglio di Istituto. Per violazioni specifiche è prevista anche la segnalazione alla autorità competenti. **In casi particolari, il C. d. C. può disporre provvedimenti riparatori del danno arrecato (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pulizia di aule, banchi, muri, riordino di materiale) o assegnare incarichi o compiti pertinenti l'educazione alla convivenza civile, da svolgersi nelle necessarie condizioni di sicurezza, e/o escludere i responsabili da visite, viaggi e altre attività in esterno.** Tutte le sanzioni sono decise e messe in atto in un tempo congruo e tempestivamente comunicate alle famiglie. La procedura di irrogazione delle sanzioni si conforma a quanto previsto dallo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, limitatamente alle parti manifestamente applicabili alla Scuola Secondaria di Primo Grado.

**Le mancanze e le violazioni considerate di minore gravità verranno comunque segnalate tramite comunicazioni sul diario e/o annotazioni sul registro di classe e andranno a incidere sulla valutazione del comportamento dell'alunno.**

Ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, della Legge 30 ottobre 2008, n. 169, la votazione sul comportamento degli studenti determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Per ogni altro aspetto riguardante i provvedimenti disciplinari, nonché, più in generale, i diritti e i doveri degli studenti, si ribadisce l'osservanza di quanto previsto dal D. P. R. 249 del 24 giugno 1998, dalla C. M. n. 371 del 2 settembre 1998, dal D. P. R. 235 del 21 novembre 2007 e successivi aggiornamenti ed integrazioni. Ai sensi dell'art. 5. del citato D. P. R., l'Organo di Garanzia risulta così costituito: Dirigente Scolastico da due genitori eletti secondo le disposizioni vigenti e da due docenti identificati dal collegio dei Docenti.

Il presente Regolamento si applica a tutte le attività e a tutte le lezioni che vengono previste all'interno delle singole programmazioni di classe sia per le ore antimeridiane che pomeridiane, sia nelle aree di pertinenza scolastica che negli spazi esterni.

## **Allegato 3**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

#### **PATTO EDUCATIVO**

Il patto educativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato dell'Istituto.

Esso si stabilisce in particolare fra il docente e l'allievo, ma coinvolge tutte le componenti della scuola.

Esso discende dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998).

In particolare:

#### **Diritti**

**1.** Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

**2.** La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

**3.** Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

**4.** Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

**5.** Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti e/o i loro genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

**6.** Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

**7.** I bambini hanno diritto a giocare e a riposarsi; gli studenti hanno diritto a disporre di sufficiente tempo libero al di fuori della scuola.

**8.** Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

**9.** La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative;

- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Questa istituzione scolastica consiglia l'adozione di un diario unificato, fornito di libretto delle giustificazioni; adotta, inoltre, un regolamento interno, elaborato dal Consiglio di Istituto e approvato dagli organi competenti, consultabile agli atti e di cui si fornisce un estratto alle famiglie all'interno del diario scolastico. Tale documento assume, ai sensi dell'articolo 5 del D. P. R. 235/2007, valore di patto educativo di corresponsabilità tra l'Istituzione Scolastica nel suo complesso, le famiglie e tutte le figure coinvolte nel processo didattico e formativo. Le famiglie sono tenute a consegnare al coordinatore di classe la ricevuta firmata attestante l'accettazione di tale patto.