



ISTITUTO COMPRESIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale Alterocca – Sez. Staccata Stroncone

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE

PREMESSA

TITOLO I - ORGANI DELL'ISTITUTO

A. ORGANI INDIVIDUALI

1. DIRIGENTE SCOLASTICO	p.5
2. DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	p.5
3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	p.5
4. COLLABORATORI SCOLASTICI	p.6
5. PERSONALE DOCENTE	p.6
6. GENITORI	p.6

B. ORGANI COLLEGIALI

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO	p.7
2. GIUNTA ESECUTIVA	p. 8
3. COLLEGIO DEI DOCENTI	p. 9
4. CONSIGLI DI INTERSEZIONE — INTERCLASSE — CLASSE	p.10
5. COMITATO DEI GENITORI	p.11
6. ASSEMBLEE DEI GENITORI	p.11
7. ORGANO DI GARANZIA	p.11

TITOLO II — EDIFICI SCOLASTICI

1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO EDIFICI SCOLASTICI	p.11
2. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO	p.11
3. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONE DEL COMUNE	p.12
4. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	p.12
5. OBBLIGHI AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA	p.12
6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	p.12
7. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI	p.13
8. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	p.13
9. PATRIMONIO SCOLASTICO	p.13
10. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	p.13

TITOLO III— INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE/SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. COPERTURA ASSICURATIVA	p.14
2. INFORTUNI ALUNNI	p.14
3. INFORTUNI PERSONALE	p.14
4. SOMMINISTRAZIONE FARMACI	p.14

TITOLO IV - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

1. FINALITA' E COMPITI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE	p.15
2. DESTINATARI	p.15
3. AIUTI	p.15
4. DESTINAZIONE	p.15
5. PERIODO DI ATTUAZIONE	p.15
6. DOCENTI ACCOMPAGNATORI	p.15
7. ASSICURAZIONE	p.16
8. ITER OPERATIVO	p.16

TITOLO V- SCUOLE DELL'INFANZIA

1. ORARI E MODALITA' INGRESSO/USCITA ALUNNI	p.17
2. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI	p.18
3. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO	p.18
4. VIGILANZA	p.18
5. ASSENZE	p.19
6. SERVIZIO MENSA	p.19
7. RICEVIMENTO GENITORI	p.19
8. NORME COMPORTAMENTALI	p.20

TITOLO VI - SCUOLE PRIMARIE

1. ORARI E MODALITA' INGRESSO ALUNNI	p.20
2. MODALITA' USCITA	p.21
3. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA	p.22
4. VIGILANZA	p.22
5. ASSENZE	p.22
6. SERVIZIO MENSA	p.23
7. RICEVIMENTO GENITORI	p.23
8. NORME COMPORTAMENTALI	p.23

TITOLO VII - SCUOLE SECONDARIE PRIMO GRADO

1. INGRESSO STUDENTI	p.23
2. RITARDI E USCITE ANTICIPATE	p.24
3. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA	p.24
4. VIGILANZA	p.24
5. ASSENZE	p.25
6. SERVIZIO MENSA	p.25
7. RICEVIMENTO GENITORI	p.25
8. NORME COMPORTAMENTALI	p.25

TITOLO VIII — REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	p.26
1. DIRITTI	p.26
2. DOVERI	p.26
3. VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO	p.26
4. VIOLAZIONI NON GRAVI (tabella A)	p.27
5. VIOLAZIONI GRAVI (tabella B)	p.28

6. REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI MOBILI	P.30
7. ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI / APPELLO	p.30
8. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	p.31

TITOLO IX — ISCRIZIONI

1. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	p. 32
2. DESIDERATA	p. 32
3. INSERIMENTI IN CORSO ANNO	p. 32
4. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ACCESSO ALLE CLASSI PRIME: Infanzia, Primaria, Secondaria	p. 32
5. SCUOLA DELL'INFANZIA	p.32
6. SCUOLA PRIMARIA	p.34
7. SCUOLA SECONDARIA	p.35

TITOLO X — COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. COMUNICAZIONI CON L'UTENZA	p.37
2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE	p.37
3. MEZZI DI COMUNICAZIONE	p.37
4. DISPOSIZIONI FINALI	p.37

PREMESSA

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Lo stesso Regolamento dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

3. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO I

ORGANI DELL'ISTITUTO

A. ORGANI INDIVIDUALI

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

- espleta le funzioni di direzione, di coordinamento, di promozione e di valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché quelle relative alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali volte ad assicurare il governo unitario dell'istituzione scolastica nel perseguimento degli obiettivi della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico;
- assicura la sua presenza in servizio avvalendosi della flessibilità prevista dalla normativa, per assolvere ai diversi impegni di progettazione, di organizzazione e di verifica della vita scolastica;
- si rende disponibile al colloquio con i genitori e con tutto il personale della scuola, nonché con gli esponenti degli Enti Locali, secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- ha l'obbligo di organizzare le attività per favorire l'azione didattica.

2. DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi:

- sovrintende ai servizi generali amministrativo — contabili;
- organizza, coordina e verifica le attività svolte dal personale ATA;
- definisce in modo autonomo e con responsabilità diretta, su direttiva del Dirigente Scolastico, gli atti a carattere amministrativo — contabile, di ragioneria e di economato.

3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi:

- predispongono, istruiscono e redigono gli atti amministrativo - contabili dell'istituzione scolastica;
- collaborano direttamente con il Dirigente Scolastico e il Direttore Servizi Generali e Amministrativi;
- tengono l'archivio e il protocollo;
- tengono rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- i loro compiti vengono, su proposta del DSGA, definiti in sede di contrattazione interna di Istituto.

4. COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, oltre ai compiti di pulizia dell'edificio scolastico, sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

- rispettare l'orario di servizio;
- essere presenti al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
- vigilare sull'uso adeguato dei servizi igienici da parte degli alunni; nella scuola dell'infanzia collaborare con i docenti nell'assistenza dei più piccoli per una corretta igiene personale (N.B. nel caso in cui non ci sia la compresenza nella sezione, il collaboratore è tenuto a gestire autonomamente i bambini);
- sorvegliare gli alunni che, con il permesso degli insegnanti, escono dalle classi durante le lezioni;
- avere con gli alunni rapporti fondati sul rispetto e sulla discrezione senza eccedere nella confidenza considerando la particolare fascia di età;
- rispettare il segreto d'ufficio e non divulgare all'esterno fatti riguardanti l'amministrazione scolastica;
- sostituire, nella vigilanza, l'insegnante che si assenta per pochi minuti per necessità o cambio dell'ora.

5. PERSONALE DOCENTE

1. Ai docenti è affidato il compito della formazione degli alunni, all'interno della quale si colloca sia l'educazione che l'istruzione.
2. L'attività didattica e formativa è concordata all'interno degli Organi Collegiali e la libertà di insegnamento deve tenere conto dell'efficacia delle strategie scelte e delle indicazioni del Collegio.
3. Le verifiche e i relativi risultati devono essere registrati da ogni singolo docente nel registro online; le prove devono essere pertinenti con le attività didattiche svolte, chiare nelle consegne e misurate secondo criteri concordati. I compiti a casa, pertinenti e calibrati, vanno segnati sul registro online (solo per la Scuola Secondaria di I grado).
4. Tutti i docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lezione e di quello relativo alle riunioni collegiali ed agli incontri con i genitori.
5. I docenti sono tenuti alla vigilanza e sono responsabili del comportamento degli alunni anche nei seguenti momenti: nei cinque minuti che intercorrono tra l'ingresso e l'inizio delle lezioni, durante le attività didattiche, durante gli spostamenti all'interno dell'edificio connessi allo svolgimento delle attività didattiche, durante il servizio mensa, nelle visite di distruzione e durante l'uscita.
6. I docenti sono tenuti, nel rapportarsi con gli alunni, ad attenersi ai seguenti comportamenti:
 - dare all'alunno precise regole per quanto riguarda le norme di sicurezza, in modo che il suo comportamento non costituisca pericolo per l'incolumità propria ed altrui;
 - rapportarsi con gli alunni nel rispetto della loro personalità;
 - risolvere le controversie;
 - porsi come modello di comportamento;
 - rispettare il segreto di ufficio e non divulgare all'esterno fatti riguardanti l'amministrazione scolastica e/o il privato sia degli alunni che del personale;
 - instaurare con i genitori, con i colleghi e con il personale A.T.A. rapporti di rispetto e di collaborazione per costruire un contesto relazionale positivo.
7. I docenti che si devono assentare dalla classe per pochi minuti, devono essere sostituiti dai collaboratori scolastici; per assenze più lunghe si procederà alla sostituzione.

6. GENITORI

1. I genitori devono attenersi alle seguenti norme:
 - a. depositare la firma per il ritiro del libretto delle assenze;
 - b. comunicare in segreteria tutte le informazioni necessarie e consegnare i documenti per la delega al ritiro dell'alunno;
 - c. comunicare tempestivamente variazioni di recapiti telefonici e indirizzi presso cui essere contattati;
 - d. fare in modo che i propri figli rispettino l'orario di entrata e di uscita;
 - e. tenersi informati dell'andamento didattico ed educativo del proprio figlio;

- f. partecipare agli incontri individuali ed alle riunioni collegiali;
 - g. collaborare con gli insegnanti perché l'attività scolastica sia efficace;
 - h. informare il Dirigente Scolastico e/o i responsabili di plesso di particolari problematiche di salute e/o alimentari.
2. I rappresentanti di classe dei genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico o al fiduciario del proprio plesso, possono organizzare assemblee con tutti i genitori usando i locali della scuola nei giorni di apertura pomeridiana.
3. I genitori non possono entrare con l'automobile nel piazzale antistante la scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni (sede "Brin" e "Alterocca"). La deroga è concessa solo ai familiari di alunni disabili fisici o infortunati che ne facciano espressa richiesta.

B. ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto — eletto triennialmente — sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

a. funzioni

Il Consiglio di Istituto:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. approva il PTOF e la Carta dei Servizi;
3. delibera il programma annuale di spesa e detta i criteri in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
4. ha potere deliberante, su proposta della giunta e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. l'adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola;
 - b. l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - c. l'indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e per l'attuazione delle attività parascolastiche interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - d. la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione e partecipazione a reti di scuole;
 - e. le forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
5. esprime un parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'istituto e formula proposte per l'esplicitamento dei servizi amministrativi;

6. delibera in materia di sperimentazione e di aggiornamento;
7. delibera in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
8. esercita funzione di controllo sul FIS per il rispetto dei criteri generali;
9. la Giunta Esecutiva predispone il programma annuale di spesa, prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
10. approva il Conto Consuntivo.

b. modalità di convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno. In caso di particolari necessità può essere convocato su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio e della Giunta. La richiesta deve indicare la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione non può comunque essere rinviata più di dieci giorni oltre il termine indicato. La convocazione del Consiglio deve essere firmata dal Presidente e diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g.

Copia della convocazione è affissa all'albo dei vari plessi e allegata al registro delle comunicazioni dei docenti.

c. convocazione d'urgenza del Consiglio di Istituto

In casi eccezionali, e comunque solo per deliberazioni che hanno carattere di estrema urgenza, il Consiglio può essere convocato nel termine di tre giorni. Di ciò si dovrà fare espressa menzione nel verbale della seduta.

d. formulazione dell'ordine del giorno

L'o.d.g. della convocazione è formulato dal Presidente della Giunta d'intesa con il Presidente del Consiglio e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali.

e. variazione dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'o.d.g. è necessaria una delibera del Consiglio adottata all'unanimità dai componenti.

La proposta deve essere illustrata brevemente solo dal proponente. È inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

f. durata della seduta del Consiglio di Istituto

Di norma ogni seduta non deve impegnare più di tre ore.

g. sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede centrale. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche altrove.

h. verbalizzazione

Il processo verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. All'inizio di ogni riunione si deve dare lettura del verbale della seduta precedente. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate, in copia integrale, in apposito albo di ciascun plesso. L'affissione avviene entro otto giorni dalla seduta e la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La copia del verbale va inviata a tutti i plessi e affissa all'albo.

i. pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate. Non sono ovviamente pubbliche le sedute nelle quali si discutono argomenti riguardanti persone.

2. GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico — Presidente — membro di diritto

- DSGA — Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

3. COLLEGIO DEI DOCENTI

a. aspetti organizzativi:

1. È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Le riunioni del collegio dei docenti non possono coincidere con le ore di lezione.
3. È valido quando è presente la metà più uno della componente docenti.
4. L'ordine del giorno viene comunicato almeno cinque giorni prima della seduta. Il Presidente può aggiungere successivamente altri punti qualora se ne ravvisi l'urgenza e la convenienza, purché li inserisca alla voce "varie ed eventuali".
5. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale va redatto dal segretario entro 5 (cinque) giorni dalla seduta, inviato a tutti i singoli plessi e affisso all'albo. All'inizio di ogni riunione si deve dare lettura del verbale della seduta precedente per la relativa approvazione.
7. Il Collegio individua gruppi di lavoro, commissioni permanenti e temporanee e sottocommissioni con il compito di elaborare proposte in materia didattica e/o organizzativa. All'interno delle commissioni, per quanto possibile, devono essere rappresentati i sei plessi dell'Istituto e le diverse discipline. Le proposte elaborate verranno presentate al Collegio per la delibera definitiva.
8. In situazioni particolari il collegio può essere convocato per ordini di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado).
9. Ogni decisione presa dovrà comunque essere ratificata da tutto il Collegio dei Docenti

b. funzioni:

1. Il Collegio dei docenti approva annualmente il piano delle attività presentato dal Dirigente Scolastico;
2. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; in particolare, stabilisce i criteri generali del piano dell'offerta formativa (POF) e della Carta dei Servizi;
3. Formula proposte al capo d'istituto per la formazione, la composizione delle classi, per l'organizzazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
4. Dà criteri al Dirigente Scolastico al fine della contrattazione con le RSU per l'assegnazione dei docenti alle classi;
5. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
6. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, dove necessario, opportune misure per il miglioramento;
7. Provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità indicate dal C.d.I., alla scelta dei sussidi didattici;
8. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
9. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto e di adesione a reti di scuole;
10. Elegge i suoi rappresentanti nel C.d.I.;
11. Elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
12. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per gli alunni stranieri.

4. CONSIGLI DI INTERSEZIONE — INTERCLASSE — CLASSE

a. aspetti organizzativi:

1. È costituito dal DS, da tutti i docenti della classe (titolari di cattedra o supplenti) e dai rappresentanti eletti dai genitori. Vi partecipano a pieno titolo i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti di sostegno.
2. È presieduto dal capo d'istituto oppure da un docente suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal DS ad un docente membro del consiglio stesso.
3. È valido quando è presente la metà più uno della componente docenti. Per la validità delle riunioni relative agli scrutini (alle quali non partecipano i genitori), è richiesta la presenza di tutti i docenti.
4. L'ordine del giorno è predisposto dal DS e comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione.
5. Il verbale della seduta va redatto dal segretario e va letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
6. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del DS.
7. I rappresentanti dei genitori all'interno del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione svolgono l'importante funzione di raccordo tra la scuola e le famiglie. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli possono costituire un comitato di genitori (che collabora con gli Organi Collegiali ma non ha poteri di delibera). Il Comitato deve darsi un regolamento che deve essere inviato, in visione, al Consiglio di Istituto.

b. funzioni:

1. Predisporre la programmazione educativa e didattica della classe sulla base delle effettive esigenze degli alunni e delle indicazioni generali deliberate dal Collegio dei Docenti.
2. Verifica l'andamento complessivo della attività didattica nel corso dell'anno e propone gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro;
3. Formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, di integrazione di sostegno;
4. Esprime un parere al C.d.D. in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico - scientifiche e delle dotazioni librerie, nonché in merito alle proposte di adozione dei libri di testo;
5. Formula proposte al DS in ordine al piano annuale delle attività specificatamente connesse alla didattica, inclusa la programmazione didattico - educativa, e al funzionamento della scuola, compresi i criteri di organizzazione degli scrutini e i rapporti con le famiglie
6. Formula proposte al C.d.D. in ordine alla programmazione da adottarsi per organizzare il modulo orario (compresenze, laboratori, etc.)
7. Valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti ed associazioni pubbliche o private, comunque attinenti alla sua competenza;
8. Contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli alunni;
9. Indica le attività parascolastiche ed extra scolastiche che la scuola intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
10. Affronta i problemi di disadattamento scolastico e sociale promuovendo iniziative tali da garantire una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività della classe; a questo scopo ricorre anche alle competenze professionali dei servizi sociosanitari dell'A.S.L. e dell'Ente Locale;
11. in sede di valutazione finale (solo docenti) delibera se ammettere o non ammettere gli alunni alla classe successiva o all'esame di licenza;
12. Formula proposte in merito ai provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

Documentazione

Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe: ognuno ha il proprio registro nel quale sono riportati i verbali delle riunioni: ai genitori è consentito l'accesso a tale documentazione limitatamente a quella parte degli atti riferita al proprio figlio.

Consiglio di Istituto: gli atti del Consiglio sono pubblicati all'apposito albo della scuola entro otto giorni dalla seduta del Consiglio e la copia deve essere esposta per almeno dieci giorni.

5. COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al Cdi. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

6. ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere — previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione — la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).
- c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

7. ORGANO DI GARANZIA

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia. Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

TITOLO II — EDIFICI SCOLASTICI

1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

2. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico — nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSP — redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati. Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

3. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONE DEL COMUNE

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e — per gli interventi più complessi e di maggiore durata — devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre — siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici — la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

4. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

5. OBBLIGHI AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'Azienda appaltatrice del servizio mensa — salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica — è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale — prima dell'inizio di ogni anno scolastico - formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

- Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

- Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

- Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00/8.30 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.

- Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

b) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

- Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

- Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere.

Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

- Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione

Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

7. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

- a)** L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione
- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
 - che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
 - che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
 - che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
 - che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.
- b)** I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

8. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' opportuno precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni che avverranno tramite il sito della scuola.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno:

- avvisi sul diario per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

L'utenza, inoltre, al termine dei quadrimestri potrà accedere direttamente al registro online per visionare il documento di valutazione. I genitori degli alunni della scuola Secondaria di I grado potranno visionare, nel registro online, anche la valutazione intermedia (dicembre: non prevista per gli alunni delle classi prime; tra marzo e aprile per tutte le classi)

I genitori degli alunni dei vari ordini di scuola sono pertanto tenuti a controllare con regolarità sia il diario che il sito della scuola. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola — nell'ambito delle rispettive funzioni — dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

9. PATRIMONIO SCOLASTICO

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improprio.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS — fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni — segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

10. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici

adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

TITOLO III — INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE/SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. COPERTURA ASSICURATIVA

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente — dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico — in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia — risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

2. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure elencate nelle direttive per la sicurezza.

3. INFORTUNI PERSONALE

a) Ciascun dipendente — in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro — deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

b) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

4. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti farmaci da banco. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

d) I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare

direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci salva vita (es. insulina).

e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

A tal fine, la Regione Umbria - Direzione regionale Sanità e Servizi sociali e l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria hanno stipulato in data 9/02/2010 e rinnovato in data 04/12/2013 un Protocollo di Intesa nel quale si conviene quanto segue:

a fronte di specifica richiesta/autorizzazione dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale (in seguito genitore) e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, così come dai successivi articoli, il dirigente scolastico individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende USL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

I signori genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo.

Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

TITOLO IV - VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche vengono considerati a pieno titolo attività scolastiche e, come tali, di esplicita pertinenza della programmazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

1. FINALITA' E COMPITI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti in modo tale da non compromettere lo svolgimento regolare delle attività d'Istituto.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare", finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni, può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con l'opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. A tal fine è necessario che il numero dei partecipanti rappresenti almeno i 2/3 del totale della classe. Qualora il numero dei partecipanti non raggiunga tale percentuale, il CdC può decidere, sentito il parere del DS, di organizzare una proposta alternativa qualora i tempi tecnici-organizzativi lo consentano oppure di non effettuare più alcuna uscita didattica.

2. DESTINATARI

I destinatari sono tutti gli allievi dell'Istituto.

Ogni docente responsabile dell'uscitadidattica (colui che propone) deve essere provvisto dell'elenco dei partecipanti con relativi dati anagrafici, recapiti telefonici ed eventuali informazioni importanti relative allo studente (**MOD 7**).

3. AIUTI

Per favorire la partecipazione di studenti in condizioni di reddito svantaggiate, i Consigli di Classe, in casi eccezionali e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, possono decidere di chiedere l'intervento di sostegno economico del fondo di solidarietà.

4. DESTINAZIONE

Dove possibile si utilizzeranno anche iniziative progettuali finanziate, comunque verranno promossi viaggi il più possibile **economici** a parità di obiettivi e servizi.

Per alcune tipologie di viaggi, quali settimane bianche o gemellaggi, saranno effettuati preventivamente dei sondaggi tra le famiglie circa la disponibilità a partecipare.

5. PERIODO DI ATTUAZIONE

Tutti i viaggi dovrebbero essere possibilmente espletati entro il mese di maggio (eventuali deroghe devono essere

supportate da precise motivazioni). La durata e il numero delle uscite didattiche/viaggi di istruzione sono deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto.

6. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori vanno individuati possibilmente tra i docenti della classe. E' prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso in cui il viaggio sia organizzato per più classi, deve essere garantita la presenza di almeno un docente di classe. Se all'interno di un gruppo classe è presente un alunno disabile, dovrà essere presente un accompagnatore in più (possibilmente l'insegnante di sostegno).

7. ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni.

8. ITER OPERATIVO

a) Ogni Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, durante il primo C.di C., compila il **MOD 1** (richiesta autorizzazione visite guidate/ viaggi d'istruzione) e il **MOD 1 BIS** (richiesta uscite didattiche in orario scolastico), che prevede la richiesta di autorizzazione ad effettuare l'uscita didattica/viaggio d'istruzione al Consiglio d'Istituto. La richiesta deve essere firmata dal responsabile dell'uscita e dai docenti accompagnatori.

b) In ogni plesso, il fiduciario raccoglie tutti i dati, riportati nei **MOD 1 e 1BIS** fornitigli da ogni CdC /Interclasse /Intersezione, nel **MOD 2** (Prospetto viaggi d'istruzione /uscite didattiche singole sedi) e li consegna in segreteria entro la fine del mese di ottobre.

c) La segreteria compila il **MOD 3** (Prospetto riassuntivo visite guidate/ viaggi d'istruzione/uscite didattiche).

d) Il Consiglio d'Istituto approva il piano delle uscite.

e) Iter Viaggio d'istruzione: due mesi prima di un viaggio d'istruzione (superiore a un giorno) viene consegnato ai genitori il **MOD 4** (Autorizzazione preventiva) con cui i genitori comunicano l'adesione preventiva all'uscita e si impegnano a versare un acconto pari alla meta della quota prevista tramite bonifico bancario (la ricevuta di pagamento dovrà essere consegnata all'assistente amministrativo).

f) Iter uscita didattica: quindici giorni prima di una uscita didattica (uscita di un giorno) viene consegnato ai genitori il **MOD 6** (Autorizzazione definitiva) con cui i genitori comunicano l'adesione e versano la quota di partecipazione (versamento tramite bonifico bancario, se possibile eseguito da un solo genitore a nome di tutti).

g) La segreteria cura tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione così come previsto dalla legge. Nell'espletamento delle procedure amministrative per la scelta delle ditte di viaggio o di autotrasporto, in base alla C.M. 291/92va prevista l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Nel caso di specie, detto prospetto, stilato dalle ditte sulla base di una richiesta scritta della scuola, **MOD 5** (Appalto a cura della segreteria), uguale per tutte le ditte interpellate, dovrà essere allegato alla deliberazione del Consiglio d'Istituto.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio d'Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- in occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, sino presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20

dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;

- che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.
- I docenti accompagnatori, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, hanno l'obbligo di esaminare, con la massima cura ed in ogni sua parte, il contratto proposto dall'agenzia, prima di assumere qualsiasi impegno.
- Nel preventivo va indicato il CIG e vanno richieste alle ditte tutte le notizie e i documenti per la tracciabilità dei flussi finanziari.
- L'ufficio di segreteria, per stabilire la quota da richiedere a ciascun partecipante, fa il conto complessivo delle spese: trasporto, biglietti vari, spese accompagnatori e divide la somma complessiva per il numero degli alunni che hanno versato la caparra.

h) In caso pervenissero richieste particolari da parte dei genitori (vedi **MOD 6**) la segreteria richiederà all'agenzia dichiarazione scritta della disponibilità, da parte delle strutture ricettive, alla soddisfazione delle suddette richieste.

i) L'ufficio di segreteria, una settimana prima della partenza (3 gg. prima nel caso di uscite didattiche in orario scolastico o di un solo giorno), provvederà a fornire agli insegnanti accompagnatori il **MOD 7** (Elenco alunni).

j) I docenti referenti, a viaggio effettuato, consegneranno, entro 15 gg dal rientro, all'Ufficio di segreteria, una relazione finale secondo il **MOD. 8**.

TITOLO V - SCUOLE DELL'INFANZIA: Stroncone – Santa Lucia - Montessori

1. ORARI E MODALITA' INGRESSO/USCITA ALUNNI

a) Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.

b) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e — se necessario — scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

d) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

e) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche — sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

- g)** Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
- h)** Alle ore 9.15 la porta della scuola dovrà comunque essere chiusa.
Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.
- i)** Per eventuali festeggiamenti di compleanni si prevede la possibilità di consumare cibi confezionati accompagnati dalla scontrino e privi di alimenti facilmente deteriorabili.
- l)** Non è previsto l'uso di giocattoli o altro materiale portato da casa
- m)** l'infanzia Montessori effettua il seguente orario:
A partire da ottobre e fino al 30 giugno:
DALLE 8.00 ALLE 9.00 ingresso dei bambini
DALLE 11.50 ALLE 12.00 antimeridiana
DALLE 13.20 ALLE 14.20 prima uscita post pranzo
DALLE 15.30 ALLE 16.00
- n)** La fase dell'uscita degli alunni, per le sedi Stroncone e Santa Lucia è articolata in tre fasi:
11.50-12.00;
13.15-14.15;
15.30 -16.00 (15.50 per gli alunni che utilizzano lo scuolabus comunale).
Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo aver prelevato i bambini si invitano i genitori a non soffermarsi nei locali della scuola e negli spazi esterni per motivi di sicurezza.
Dopo le ore 16.00 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti).
Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere la porta della scuola alle ore 16.05.
- o)** Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.
- p)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
- q)** Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

2. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

- a)** Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino e compilare il profilo informativo.
- b)** Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati nei punti 1.a, 2.a.
- c)** Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

3. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

- a)** Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario: ingresso: dalle ore 8.00 alle 9.15 uscita: ore 12.00.
- b)** Formulando apposita richiesta al dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

4. VIGILANZA

- a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche — nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro — devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una

costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.

Quando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.

Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

Tutto il materiale didattico — ivi incluso quello di facile consumo — deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

e) Il personale ausiliario — oltre che collaborare attivamente con i docenti — ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

5. ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

c) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

d) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

6. SERVIZIO MENSA

a) A partire dalle ore 12.00 gli alunni — sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti — si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e — per essa — dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

c) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

7. RICEVIMENTO GENITORI

Gli insegnanti ricevono i Sigg. genitori durante i seguenti incontri:

- compilazione del profilo informativo, 3 anni (settembre);
- presentazione del piano di lavoro (ottobre);
- colloqui individuali 3, 4 e 5 anni (novembre/dicembre – ogni sede provvederà a dare comunicazione specifica);
- presentazione del Piano Offerta Formativa (gennaio);
- colloqui individuali, 3, 4 anni (marzo/aprile);
- documento di passaggio alla scuola primaria, 5 anni (giugno).

8. NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni.

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2. Genitori.

a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

b) I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie

3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

TITOLO VI — SCUOLE PRIMARIE: Stroncone, Vascigliano e Montessori (Brin)

1. ORARI E MODALITA' INGRESSO ALUNNI

a) Il servizio di pre-scuola è attivato per gli alunni che usufruiscono del pulmino e che, quindi, entrano alle ore 07.50. Sono autorizzati all'ingresso anticipato anche gli alunni i cui genitori ne facciano richiesta per motivi di lavoro. La vigilanza è affidata alle insegnanti, che a inizio anno si sono rese disponibili ad effettuare tale servizio. Gli alunni sostano nell'atrio fino al suono della campanella di ingresso.

b) Gli alunni del plesso di Stroncone entrano a scuola dalle ore 8.10 alle ore 8.15, dall'ingresso principale.

c) Gli alunni che frequentano il tempo scuola a 27 ore entrano dalle ore 7.55 alle ore 8.00 ed escono alle 13.24 (sabato libero).

d) Gli alunni del plesso di Vascigliano entrano dalle ore 7.55 alle ore 8.00, dall'ingresso principale, coloro che usufruiscono del trasporto scolastico entrano alle 7.40 (la vigilanza è affidata alle insegnanti) ed escono alle 12.45. La ricreazione della durata di 15 minuti viene effettuata all'interno dell'aula; quando il tempo lo permette la ricreazione avverrà nel cortile.

e) Gli alunni della Montessori (Brin) entrano alle 8.15 ed escono alle 13.15, nei gg di martedì e giovedì escono alle ore 15.45, dall'ingresso laterale. I collaboratori vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

f) I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino alla porta lasciando però libero l'ingresso per consentire ai bambini e alle bambine un'entrata agevole e sicura.

In casi eccezionali (es. alunni con disabilità temporanee, ecc.), previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

Nel primo periodo di scuola, fino al 1 ottobre, è consentito ai genitori dei nuovi iscritti di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio permanendo alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni.

g) I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi nell'atrio e li accompagnano nelle rispettive aule.

I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

h) Gli alunni che, occasionalmente, giungono a scuola dopo l'orario d'ingresso, a causa di qualche imprevisto, dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

i) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso gli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.

Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

l) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere la porta principale della scuola.

m) Entrate posticipate potranno essere previste per i casi di alunni con disabilità che svolgono terapie durante l'orario scolastico. Gli alunni, vengono accolti dai collaboratori scolastici o dagli operatori delle cooperative che collaborano con la scuola e verranno accompagnati nelle loro classi.

2. MODALITA' USCITA

I docenti hanno cura di preparare gli alunni per l'uscita dalla scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adoperano perché i bambini lascino in ordine la propria aula.

Gli alunni del tempo scuola a 29 ore della sede di Stroncone, che usufruiscono del trasporto scolastico, pulmini e autobus di linea, escono dall'aula 5 minuti prima del termine delle lezioni, accompagnati all'ingresso dai collaboratori scolastici. Gli alunni che, per giustificati motivi, sono stati autorizzati dal Dirigente ad uscire per brevi e/o prolungati periodi, prima del termine delle lezioni, vengono accompagnati all'uscita dai collaboratori scolastici e consegnati ai genitori o persona delegata.

Ciascun docente accompagna ordinatamente i propri alunni fino alla porta principale.

In relazione a un modello organizzativo già consolidato le classi escono a partire da quelle inferiori secondo un ordine progressivo.

Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e vigilare sui loro alunni fino all'uscita di scuola, i genitori (o persone di fiducia da loro delegate), hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, le famiglie devono organizzarsi in modo che i bambini siano accolti all'uscita da persone note e delegate. Nel caso in cui non trovino la persona che loro attendono, sia l'insegnante interessato che il collaboratore si prenderà cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, visite mediche occasionali ecc), previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che i docenti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo.

g) Se richiesto e per validi motivi, può essere attivato un servizio di post-scuola purché ciò avvenga senza oneri per la scuola. La necessità di attivare tale servizio sarà valutata all'inizio di ogni anno scolastico anche sulla base della disponibilità del personale.

3. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

- a) Durante l'intervallo, della durata di quindici minuti, gli alunni devono rimanere all'interno dell'aula sotto la sorveglianza dell'insegnante. I singoli plessi, tuttavia, in base alle proprie esigenze, possono decidere modalità diverse di svolgimento della ricreazione.
- b) Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici.
- c) Durante il cambio dell'ora, gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.
- d) I Docenti avranno cura di raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- e) I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente.

4. VIGILANZA

- a) Per l'intera giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo tra loro - devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Quando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere di interrompere o modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Se nelle attività programmate sono presenti più docenti nella stessa classe la vigilanza è in corresponsabilità.
- c) Durante le attività i materiali usati devono essere conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalla legge; gli oggetti più pericolosi come: taglierini, forbici appuntite, ecc. vanno tenute fuori dalla portata dei bambini. Dovrà essere cura anche dei genitori non far portare a scuola ai propri figli giochi pericolosi o dannosi alla salute propria e di altri come: armi giocattolo, oggetti appuntiti, coltellini; oppure oggetti di valore.
- d) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, durante la ricreazione, quando è chiamata a sostituire per brevi momenti l'assenza dell'insegnante che eccezionalmente è dovuta allontanarsi dall'aula; durante il cambio dell'ora di lezione.
- e) La ricreazione inizia e finisce con lo stesso insegnante. Egli è responsabile della vigilanza fino all'inizio dell'ora successiva.
- f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio o i collaboratori scolastici telefoneranno ai genitori o alla persona delegata per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. I genitori a tal proposito sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti che alla segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengano variazioni.

5. ASSENZE

In Umbria la Giunta Regionale ha stabilito che non è obbligatorio presentare il certificato medico per le assenze per malattia.

- a) I docenti annoteranno giornalmente le assenze e segnaleranno al DS i casi in cui se ne verificano di frequenti e prolungate.
- b) Le assenze vengono giustificate per iscritto sul diario.
- c) Durante le assenze i genitori sono tenuti ad informarsi sui compiti e sul lavoro svolto a scuola.
- d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buona salute. La decisione di accogliere un alunno che presenta punti di sutura, protesi, bendature ecc, compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno che manifesti queste condizioni senza una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica. I genitori, inoltre, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

6. SERVIZIO MENSA

- a) Gli studenti che si avvalgono di tale servizio, durante questo tempo scuola, dovranno tenere un comportamento corretto, educato e rispettoso nei confronti delle persone e delle cose, cibo incluso; al termine del pranzo è necessario fare la raccolta differenziata e lasciare la sala mensa in ordine.
- b) Il servizio mensa si svolge presso la sede Centrale Brin (Primaria) ed ha la durata di 60 minuti. La vigilanza degli studenti durante tale ora compete ai docenti in orario ed ai collaboratori scolastici assegnati al servizio in questione.

7. RICEVIMENTO GENITORI

Gli insegnanti ricevono i Sigg. genitori durante i seguenti incontri:

- presentazione del contratto formativo ed elezioni dei rappresentanti (ottobre);
- colloqui individuali (dicembre/aprile);
- interclasse (novembre/marzo/maggio);
- consegna/visone schede di valutazione quadrimestrale (gennaio/giugno).

8. NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni.

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

2. Genitori.

- a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie.

3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

TITOLO VII — SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. INGRESSO/USCITA STUDENTI

SEDE CENTRALE 8.10-13.10 (Lunedì-Sabato)

SEDE CENTRALE 8.10-14.10 (Classi a 30 ORE Lunedì-Venerdì)

SEDE LANZI STRONCONE 8.10-13.10 (lun-merc-ven-sab), 8.10-16.10 (mart. e giov con mensa)

SEDE ALTEROCCA 8.05-13.05 (Lunedì-Sabato)

SEDE ALTEROCCA 8.05-14.05 (Classe a 30 ore Lunedì-Venerdì)

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

- b) E compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia all'interno degli edifici, sia lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

- c) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula 5 minuti prima del suono della seconda campanella per accogliere gli studenti e iniziare le attività didattiche con puntualità.

- d) L'ingresso viene chiuso subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

- e) Al termine dell'orario scolastico, gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

- f) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico, attenendosi alle stesse disposizioni.

Per quanto concerne l'**uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici**, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5

dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". A partire dal 6 dicembre 2017, data dell'entrata in vigore della legge 72/2017, il nostro Istituto si è dotato del **Modulo "Liberatoria uscita autonoma studenti minori di 14 anni", prot. n. 6076/6.2.p**, con il quale, le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche, a decorrere da tale data, hanno una validità triennale pur restando a carico della famiglia il dovere di informare la segreteria in caso di eventuali variazioni.

2. RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato utilizzando l'apposito modulo.
- b) Per quanto riguarda le uscite anticipate — consentite solo in caso di particolari necessità — il genitore o la persona formalmente delegata all'atto dell'iscrizione deve compilare in modo completo l'apposito modulo. Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche alle attività pomeridiane.

3. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

- a). Gli alunni effettuano all'interno dell'aula, sotto la sorveglianza dell'insegnante intervallo della durata di 10 minuti. I singoli plessi, tuttavia, in base a specifiche esigenze, possono decidere modalità diverse di svolgimento della ricreazione. (Cfr DISPOSIZIONI DEI SINGOLI PLESSI)
- b) Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.
- c) Durante il cambio dell'ora, gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.
- d) I Docenti avranno cura di raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- e) I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio di ora e di vigilare attentamente.

4. VIGILANZA

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici — nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro — devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto — salvo casi assolutamente eccezionali — nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.
- c) Il personale ausiliario — oltre che collaborare attivamente con i docenti — ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- d) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici (ovvero il

personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

6. ASSENZE E VALIDITA' ANNO SCOLASTICO

Il decreto legislativo n° 59 del 19 febbraio 2004, all'art. 11, afferma che "... ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale [...]. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite".

Il Collegio dei Docenti annualmente delibera la deroga.

In Umbria la Giunta Regionale ha stabilito, inoltre, che non è obbligatorio presentare il certificato medico per le assenze.

Dall'anno scolastico 2011-2012 ha trovato piena applicazione la disposizione sulla validità dell'a.s. per la valutazione finale degli alunni – D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, C.M. n.20 del 4/03/2011, C.M. n.95 del 24/10/2011. Tale disposizione prevede che "...ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale". Devono essere considerate come rientranti nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo, tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di Classe.

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro online le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui se ne verificano di frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore (o da chi ne fa le veci) sull'apposito *libretto delle giustificazioni* (contenuto nel diario della scuola o da ritirare presso il plesso di appartenenza). La giustificazione sarà controllata dal docente della I^a ora.

c) Anche le assenze dalla mensa e dal rientro pomeridiano devono essere giustificate.

d) Tutte le assenze dovranno essere giustificate entro tre giorni dalla ripresa delle lezioni; se questo termine non viene rispettato, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore che giustificherà l'assenza direttamente al Dirigente Scolastico o suo delegato o al coordinatore di classe.

La scuola si riserva di convocare i genitori degli alunni che si dimenticano con troppa facilità di giustificare nei tempi stabiliti per comunicare loro che tale mancanza influisce sul voto di condotta.

e) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

f) Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i Sigg. Genitori sono cortesemente invitati — in caso di assenze dovute a malattia infettiva — a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.

7. SERVIZIO MENSA

a) Gli studenti che si avvalgono di tale servizio, durante questo tempo scuola, dovranno tenere un comportamento corretto, educato e rispettoso nei confronti delle persone e delle cose, cibo incluso; al termine del pranzo è necessario fare la raccolta differenziata e lasciare la sala mensa in ordine.

b) Il servizio mensa si svolge presso la sede distaccata Lanzi di Stroncone ed ha la durata di 60 minuti. La vigilanza degli studenti durante tale ora compete ai docenti in orario ed ai collaboratori scolastici assegnati al servizio in questione.

8. RICEVIMENTO GENITORI

Gli insegnanti ricevono i Sigg. genitori durante i seguenti incontri:

- ricevimento individuale in orario antimeridiano secondo un calendario comunicato agli alunni;
- presentazione del contratto formativo e colloqui individuali (ottobre/marzo);
- andamento didattico-disciplinare della classe durante i consigli che prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori (novembre/marzo);
- colloqui individuali (dicembre/aprile);
- consegna consiglio orientativo classi III (gennaio)

9. NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni.

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

2. Genitori.

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie.

3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

TITOLO VIII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

I sottoelencati articoli sono stati selezionati dal:

DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria **(in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235**

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria **(in GU 18 dicembre 2007, n. 293).**

1. DIRITTI

Allo studente sono riconosciuti i seguenti diritti:

1. 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;
2. diritto alla riservatezza, riguardo ad ogni informazione di carattere personale o relativa alla propria famiglia;
3. diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
4. diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione e di auto-orientamento;
5. diritto di esprimere, in modo appropriato, le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica;
6. diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

2. DOVERI

Ogni studente è tenuto ad assumere specifici doveri:

1. dovere di frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. dovere di portare sempre con sé il materiale necessario, annotare sul diario i compiti e le lezioni assegnate, consegnare tempestivamente ai genitori gli avvisi ricevuti e riportarli al più presto, se richiesto, debitamente firmati;
3. dovere di 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;
4. dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;
5. dovere di utilizzare correttamente i libri, i quaderni, il diario personale, rispettando quello dei compagni;
6. dovere di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

3. VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

a) È bene tener presente che le sanzioni disciplinari, applicate in seguito alla violazione del regolamento, hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nell'attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento si tiene conto del principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

b) Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità), sia un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni...).

c) In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello studente/ssa di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla

comunità scolastica: supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

4. VIOLAZIONI NON GRAVI

TABELLA “A” Comportamenti che configurano violazioni non gravi del Regolamento d’Istituto

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	SANZIONI
Rispetto della persona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insulti in termini volgari e/o offensivi 2. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione 3. Atti o parole volgari o blasfemi 	Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori
Rispetto dell’ambiente e del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danni arrecati alle cose 2. Scritte su muri, banchi, tavoli e sedie. 3. Disordine e sporcizia nell’aula o negli altri spazi utilizzati 	Convocazione telefonica dei genitori ed eventuale risarcimento; obbligo di ripristinare l’ordine e la pulizia
Rispetto del proprio materiale e del lavoro scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione a scuola di materiale non inerente allo svolgimento delle attività didattiche 2. Mancato assolvimento degli impegni di studio 3. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe 4. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate 5. Consegna non puntuale delle verifiche 	Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori
Rispetto della propria persona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abbigliamento inadeguato (non deve essere visibile biancheria intima) 	Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori
Rispetto dell’orario e delle modalità di entrata ed uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Più di tre ritardi 2. Uscita disordinata al termine delle lezioni 3. Conduzione di biciclette o ciclomotori all’interno dei cortili delle varie sede 	Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori (reiterati ritardi comportano il 6 in comportamento)
Rispetto delle norme di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spostamento non autorizzato di banchi e arredi dell’aula 2. Posizionamento degli zaini fuori dagli spazi previsti 	Obbligo di studio del regolamento sulla sicurezza

Assenze e giustificazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevato numero di assenze non motivate da problemi di salute 2. Assenze ingiustificate o “strategiche” 3. Contraffazione di firme di giustificazione 	Convocazione dei genitori (elevato numero di assenze, pur entro i limiti previsti per la validità dell’anno scolastico, comportano il 6 in comportamento)
Uso del cellulare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso del cellulare (non a scopo didattico non autorizzato dal docente) e di altre apparecchiature elettroniche durante l’attività didattica e comunque all’interno della scuola 	Ammonizione scritta, e ritiro da parte dell’insegnante dell’apparecchio che sarà custodito a cura della scuola e riconsegnato ai genitori
Ricreazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uscita non autorizzata dall’aula 2. Comportamenti scorretti nei corridoi e nei bagni 3. Ritardo al rientro dall’intervallo 	Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori
Servizio mensa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto delle norme igieniche 2. Uso improprio di cibi, bevande, posate e contenitori 	Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori

5. VIOLAZIONI GRAVI

TABELLA “B” Comportamenti che configurano violazioni gravi del Regolamento d’Istituto (SANZIONE: SOSPENSIONE e/o NON AMMISSIONE ALL’ESAME DI STATO)

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	SANZIONI
Rispetto della persona	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone 4. Ricorso a reiterati atti o comportamenti gravemente lesivi della dignità della persona 5. Compimento di fatti di reato 6. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe 7. Uso improprio o reiterato del telefono cellulare 	Sospensione di un giorno: punti 2 e 7 Sospensione di tre giorni e 5 in comportamento: punti 1, 3, e 4 Sospensione di quindici giorni e 5 in condotta/ non ammissione all’Esame di Stato: punti 5 e 6
Rispetto dell’ambiente e del materiale scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, 	Sospensione di tre giorni e 5 in comportamento: punti 1 e 4

	attrezzi e suppellettili nelle palestre) 2. Allagamenti 3. Incendi 4. Danneggiamento volontario e manomissione dei registri e dei documenti scolastici, comprese le verifiche scritte 5. Atti di vandalismo che determinano danni ad ambienti o oggetti scolastici	Sospensione di quindici giorni e 5 in comportamento/ non ammissione all'Esame di Stato: punti 2 e 3 Lavoro di ripristino dei danni, trattenendosi per mezz'ora oltre l'orario scolastico, dopo l'uscita da scuola del resto della classe, previo avviso alle famiglie: punto 5
Rispetto della propria persona	1. Reiterato ingresso a scuola con abbigliamento inadeguato 2. Atti osceni	Sospensione di un giorno: punto 1 Sospensione di tre giorni e 5 in condotta: punto 2
Rispetto delle norme di sicurezza	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	Sospensione di tre giorni
Uso del cellulare	1. Uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante le verifiche 2. Fotografie, riprese e registrazioni audio durante le attività scolastiche e comunque all'interno dell'edificio	Sospensione di un giorno: punto 1 Sospensione di quindici giorni e 5 in condotta/ non ammissione all'Esame di Stato: punto 2
Lo studente riceve la sanzione dell'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi - in presenza di un reato perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato un procedimento penale - quando permane un pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la comunità scolastica - in caso di reato che viola la dignità della persona e il rispetto della dignità umana (violenza privata, minacce, percosse) o in caso di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento o incendio) Il provvedimento viene annotato nel libretto scolastico dello studente. È considerata violazione grave del Regolamento d'Istituto il ripetersi di comportamenti contemplati nella tabella A		

USO DEL CELLULARE

1. E' vietato per tutti l'uso dei telefoni cellulari
2. Se un alunno porta a scuola il cellulare deve tenerlo sempre spento e deve custodirlo anche durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto.
3. Durante i viaggi d'istruzione, l'uso del cellulare potrà essere consentito agli alunni solo per le comunicazioni con la famiglia e con i docenti accompagnatori.
4. Per eventuali usi impropri dei cellulari o di altri dispositivi elettronici saranno ritenute responsabili le famiglie degli alunni.
5. L'uso improprio del cellulare in orario scolastico o durante un'attività didattica (uscita, viaggio, mensa, etc) può configurarsi anche come reato per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

6. REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI DIGITALI MOBILI (BYOD: BRING YOUR OWN DEVICE POLICY) NELLA DIDATTICA *(Aggiornamento con delibera del Consiglio d'Istituto del 29/11/2017)*

Relativamente all'uso, nella didattica, dei dispositivi digitali mobili PERSONALI, Visto il Dlgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Visti gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse", considerato quanto riportato nel Piano Nazionale Scuola Digitale azione 6 e premesso che per l'attuazione di una didattica ampia ed approfondita non si deve ritenere obbligatorio l'uso del cellulare in classe da parte dei docenti e degli studenti. si conviene quanto segue:

Art. 1

Dispositivi ammessi

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: net-book, smartphone, tablet, e-reader

Art. 2

Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

L'uso del dispositivo è consentito esclusivamente per scopi didattici e subordinato al consenso esplicito del docente in classe

Art. 3

Responsabilità individuale

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo. La scuola non sarà responsabile del furto, smarrimento o danneggiamento del bene, che non dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni.

E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità: non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di caricabatterie portatili

Art. 4

Limitazioni d'uso

E' vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio-video e della fotocamera senza il permesso del docente e senza il consenso dei soggetti coinvolti. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo.

Audio e video registrati a scuola da parte degli studenti a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente sui canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto, da cui potranno essere condivisi.

Art. 5

Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

7. ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI E APPELLO

A) INFRAZIONE NON GRAVE (cfr. tabella A)

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il coordinatore della classe:

1. accoglie le segnalazioni;
2. accerta la veridicità delle infrazioni;
3. applica la sanzione dell'ammonizione.

APPELLO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

B) INFRAZIONE GRAVE (cfr. tabella B)

Il Consiglio di Classe, con il Dirigente Scolastico (sosp. inf. a 15 gg.):

1. accoglie le segnalazioni;
2. accerta la veridicità delle infrazioni;
3. applica la sanzione della sospensione;

4. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa.

Il Consiglio di Istituto, (sosp. sup. a 15 gg. e/o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi):

1. accoglie le segnalazioni;
2. accerta la veridicità delle infrazioni;
3. applica la sanzione della sospensione;
4. rimanda al C.d.I. la richiesta di voto in condotta inferiore alla sufficienza.

Appello

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine, senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

8. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari che verranno presi nei confronti degli alunni che non rispettano il regolamento, hanno sempre lo scopo di contribuire alla crescita e alla formazione del ragazzo. È compito dei docenti dei Consigli di Classe e di Interclasse valutare il tipo di sanzione, nel rispetto del principio di equità. Si cercherà, anche in relazione alla gravità della mancanza (cfr. tabella allegata), di procedere come appresso specificato:

- a) colloquio tra il docente e l'alunno;
- b) colloquio tra il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante e l'alunno;
- c) annotazione sul registro e conseguente comunicazione alla famiglia;
- d) convocazione dei genitori;
- e) allontanamento immediato dalle lezioni della giornata;
- f) allontanamento di uno o più giorni (fino a un massimo di quindici giorni) in caso di gravi o reiterate infrazioni;
- g) allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni (in caso di reati contro la dignità ed il rispetto della persona, quali violenze, minacce, percosse o di reati contro le cose, quali danneggiamenti gravi, allagamenti, incendi, furti o quando l'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone introducendo a scuola oggetti o sostanze pericolose);
- h) allontanamento fino al termine delle lezioni (in presenza di recidiva di reato tale da determinare apprensione all'interno della comunità scolastica);
- i) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Le sanzioni di cui al punto **e** sono comminate dall'insegnante di classe, previa consultazione con il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante o, in mancanza di questi ultimi, sentito il parere di almeno un altro membro del Consiglio di Classe.

Le sanzioni di cui al punto **f** sono proposte dal Consiglio di Classe riunito senza la rappresentanza dei genitori e sottoposte al Dirigente Scolastico che avvia la procedura nel rispetto delle norme vigenti.

Le sanzioni di cui ai punti **g,h,i** sono prerogativa del Consiglio d'Istituto.

Nel computo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico non rientrano i giorni di allontanamento dalle lezioni.

Il Consiglio di Classe o d'Interclasse può decidere l'eventuale esclusione dai viaggi di istruzione di quegli alunni che non forniscono garanzie di un corretto comportamento.

Sono altresì esclusi dai viaggi di istruzione:

- 1) le classi che hanno dieci o più note collettive;
- 2) gli alunni che hanno tre o più note che segnalano comportamenti scorretti (per quelle a carattere didattico il Consiglio di Classe può decidere di derogare);
- 3) gli alunni che sono stati oggetto di provvedimenti di allontanamento temporaneo;
- 4) gli alunni che hanno riportato un voto inferiore a sette in comportamento.

Il Consiglio di Classe può decidere di far partecipare ai viaggi di istruzione quegli alunni che, nonostante si trovino in una delle succitate condizioni, hanno dato prova di ravvedimento. Tale decisione deve essere presa all'unanimità.

TITOLO IX — ISCRIZIONI

1. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Presenza di alunni equamente distribuiti nelle varie fasce di livello (Secondaria e Primaria: dati desunti dalla scheda d'ingresso con le indicazioni delle competenze e dei comportamenti relativi all'area cognitiva e non cognitiva, e dai colloqui tra i docenti dei due ordini di scuola).
- Equilibrato inserimento di alunni disabili e/o con problemi di apprendimento (si terrà conto anche delle indicazioni delle insegnanti e dell'equipe psico-pedagogica circa la permanenza nel gruppo di provenienza)
- Equilibrata distribuzione tra maschi e femmine
- Reciproche richieste di un compagno/compagna
- Equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Gli alunni ripetenti vengono automaticamente iscritti nella sezione di provenienza; nel caso di specifica e motivata richiesta da parte della famiglia o del Consiglio di Classe si può procedere all'inserimento in un'altra sezione.

2. DESIDERATA DELLE FAMIGLIE

Sulla base del modello di iscrizione, la famiglia può esprimere una sola richiesta preferenziale, riferita alla sezione o ad un compagno/a, o gruppo classe di provenienza

3. INSERIMENTI IN CORSO ANNO

L'inserimento in corso d'anno per cambio residenza avverrà in base alla disponibilità dei posti.

Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione se non in casi di comprovati motivi

4. RICHIESTE CAMBIO DI PLESSO

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto, così come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, saranno prese in considerazione dietro motivate esigenze valutate dal Dirigente.

5. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ACCESSO ALLE CLASSI PRIME: INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA (Revisione con delibera del Consiglio d'Istituto del 24/02/2017)

6. SCUOLA DELL'INFANZIA

Possono essere ammessi alla frequenza i bambini che compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono altresì essere iscritti, fermo restando i limiti posti dall'art.2c.2 del Regolamento di cui al D.P.R. del 20/03/2009 n° 89, comunque entro la disponibilità dei posti e previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa, i bambini anticipatari nati dopo il 31 dicembre ed entro il mese di aprile.

Gli alunni anticipatari saranno accolti alle seguenti condizioni:

- disponibilità dei posti
- esaurimento della lista d'attesa
- valutazione dei livelli di autonomia del bambino da parte dei docenti che definiranno le opportune modalità d'accoglienza

Alla scadenza dei termini per le iscrizioni, se il numero delle domande ECCEDE il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle diverse sedi, anche in relazione alle norme vigenti in tema di sicurezza, si procede alla determinazione degli aventi diritto attraverso un'apposita graduatoria.

Una commissione formata dal Dirigente Scolastico e da docenti incaricati dal Collegio, definirà la graduatoria sulla base dei seguenti criteri generali:

CRITERI PER LA GRADUATORIA SCUOLA INFANZIA STRONCONE E SANTA LUCIA DI STRONCONE

Alunni di 4 o 5 anni nuovi iscritti	PRECEDENZA
Alunno/a disabile (nei limiti consentiti dalla legge per classe)	PRECEDENZA
Alunni residenti nel Comune di Stroncone	PUNTI 30
Alunni/e residenti con un solo genitore. (Per genitore solo si intende: quando un solo genitore ha riconosciuto il bambino, quando l'altro genitore è deceduto, ha perso la patria potestà)	PUNTI 30
Alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso (Sede o succursale), nell'anno scolastico cui si riferisce la domanda	PUNTI 20
Alunni con almeno un genitore che lavora nel Comune di Stroncone	PUNTI 20
Alunni/e appartenenti a nuclei familiari in carico al Servizio genitorialità e infanzia	PUNTI 10
Alunni con presenza di nonni residenti nel Comune di Stroncone	PUNTI 10
Alunni con genitore in servizio presso IC Brin	PUNTI 10
Alunni domiciliato nel Comune di Stroncone e Terni	PUNTI 10
A parità di punteggio la precedenza spetta all'alunno più grande in base alla data di nascita.	

CRITERI PER LA GRADUATORIA CASA DEI BAMBINI MONTESSORI (Aggiornamento con delibera del Consiglio d'Istituto del 29/11/2017)

Alunni con disabilità (nei limiti consentiti dalla legge per classe)	PRECEDENZA
Alunni con fratello/sorella frequentante una scuola Montessori	PUNTI 30
Alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso I.C. (sede o succursale), nell'a.s. cui si riferisce la domanda	PUNTI 30
Alunni residenti nel Comune di Terni	PUNTI 20
Alunni con almeno un genitore che lavora nel Comune di Terni	PUNTI 10
Alunni con presenza di nonni residenti nel Comune di Terni	PUNTI 10
Alunni con genitori in servizio presso l'I.C. Benedetto Brin	PUNTI 10
Alunni che hanno frequentato il nido Montessori	PUNTI 5
Gli alunni non residenti nel Comune di Terni saranno accolti in base al criterio di viciniorietà della scuola rispetto alla propria residenza	
A parità di punteggio la precedenza spetta all'alunno più grande in base alla data di nascita	

A parità di punteggio, costituiscono priorità:

Alunno che si trova in una di queste situazioni: orfano; con un solo genitore vedovo/nubile/separato o divorziato; condizioni di disagio socio-economico.

A parità di punteggio e in assenza di quanto sopra indicato, si procederà all'estrazione a sorte

Le famiglie dei bambini che hanno presentato domanda in una qualsiasi delle Scuole d'Infanzia dell'IC Brin, in caso di formazione di lista d'attesa, saranno contattate immediatamente per la presentazione dell'autocertificazione relativa al possesso dei requisiti richiesti per l'assegnazione di punteggio.

Gli alunni in lista di attesa potranno iniziare la frequenza non appena si renderà disponibile il posto (entro il termine massimo di dicembre)

Il Dirigente Scolastico contatterà i genitori qualora non possano essere soddisfatte le richieste

NB. Le riconferme della frequenza alla scuola dell'Infanzia dovranno essere effettuate su moduli prestampati che potranno essere ritirati e consegnati direttamente alle insegnanti di sezione

7. SCUOLA PRIMARIA

Sono ammessi alla frequenza gli alunni che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Sono altrettanto iscritti gli alunni che compiono 6 anni entro il successivo mese di aprile, su richiesta dei genitori che possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti della scuola dell'Infanzia frequentata.

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono la propria preferenza rispetto alle opzioni dell'offerta formativa:

1. Tempo scuola a 30 ore settimanali: Montessori sede centrale Brin Terni
2. Tempo scuola a 27 ore: sede Lanzi Stroncone
3. Tempo scuola a 29 ore: sede Lanzi Stroncone

Alla scadenza dei termini per le iscrizioni online, se il numero delle domande ECCEDE il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle diverse sedi, anche in relazione alle norme vigenti in tema di sicurezza, si procede alla determinazione degli aventi diritto attraverso un'apposita graduatoria.

Una commissione formata dal Dirigente Scolastico e da docenti incaricati dal Collegio, definirà la graduatoria sulla base dei seguenti criteri generali:

CRITERI PER LA GRADUATORIA TEMPO SCUOLA A 27 ORE E 29 ORE SEDE LANZI STRONCONE

Alunni/e con disabilità (nei limiti consentiti dalla legge per classe)	PRECEDENZA
Alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'I.C.	PUNTI 30
Alunni residenti nel Comune di Stroncone	PUNTI 30
Alunni/e residenti con un solo genitore. (Per genitore solo si intende: quando un solo genitore ha riconosciuto il bambino, quando l'altro genitore è deceduto o ha perso la patria potestà)	PUNTI 30
Alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso (Sede o succursale), nell'anno scolastico cui si riferisce la domanda	PUNTI 20
Alunni con almeno un genitore che lavora nel Comune di Stroncone	PUNTI 20
Alunni/e appartenenti a nuclei familiari in carico al Servizio genitorialità e infanzia	PUNTI 10
Alunni con presenza di nonni residenti nel Comune di Stroncone	PUNTI 10
Alunni con genitore in servizio presso IC Brin	PUNTI 10
Alunno domiciliato nel Comune di Stroncone e Terni	PUNTI 10
A parità di punteggio la precedenza spetta all'alunno più grande in base alla data di nascita	

CRITERI PER LA GRADUATORIA PRIMARIA TEMPO SCUOLA A 30 ORE MONTESSORI (sede Brin Terni)

Alunni con disabilità (nei limiti consentiti dalla legge per classe)	PRECEDENZA
Alunni che provengono dalla Casa dei Bambini	PUNTI 30
Alunni che provengono dall'Infanzia dell'IC Brin	PUNTI 20
Alunni con fratello/sorella frequentante la scuola primaria Montessori dell'IC Brin	PUNTI 20
Alunni provenienti da scuole private o pubbliche ad indirizzo Montessori	PUNTI 20
Alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso IC (Sede centrale o succursale), nell'anno scolastico cui si riferisce la domanda	PUNTI 20
Alunni residenti nel Comune di Terni	PUNTI 10
Alunni con almeno un genitore che lavora nel Comune di Terni	PUNTI 10
Alunni con presenza di nonni residenti nel Comune di Terni	PUNTI 10
Alunni con genitore in servizio presso IC Brin	PUNTI 10

Alunni provenienti da altre scuole dell'infanzia (non dell'IC Brin) e non residenti nel Comune di Terni saranno accolti in base al criterio di viciniorietà della scuola rispetto alla propria residenza.

A Parità di punteggio, costituiscono priorità:

a) Alunno che si trova in una di queste situazioni: orfano; con un solo genitore vedovo/nubile/separato o divorziato; condizioni di disagio socio economico.

A parità di punteggio e in assenza di quanto sopra indicato, si procederà all'estrazione a sorte.

Il Dirigente Scolastico contatterà i genitori qualora non possano essere soddisfatte le richieste

8. SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono la propria preferenza rispetto alle opzioni dell'offerta formativa:

- 30 ore, Terni: sede Alterocca, Brin e ispirazione Montessori-Brin; Stroncane Lanzi;
- 36 ore sede Lanzi Stroncane

Alla scadenza dei termini per le iscrizioni, se il numero delle domande ECCEDE il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle diverse sedi, anche in relazione alle norme vigenti in tema di sicurezza, si procede alla determinazione degli aventi diritto attraverso un'apposita graduatoria.

Una commissione formata dal Dirigente Scolastico e da docenti incaricati dal Collegio, definirà la graduatoria sulla base dei seguenti criteri generali:

CRITERI PER LA GRADUATORIA TEMPO SCUOLA SEDE ALTEROCCA

(Aggiornamento con delibera del Consiglio d'Istituto del 29/11/2017)

Alunni/e diversamente abili (nei limiti consentiti dalla legge per classe)	PRECEDENZA
Alunni/e provenienti dalle scuole primarie dell'I.C.	PUNTI 30
Alunni/e residenti nel bacino d'utenza della scuola, rientrante nel comune di Terni	PUNTI 30
Alunni/e residenti con un solo genitore (per genitore solo si intende: quando un solo genitore ha riconosciuto il bambino, quando l'altro genitore è deceduto o ha perso la patria potestà)	PUNTI 30
Alunni/e con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto Comprensivo (tutte le sedi), nell'anno scolastico cui si riferisce la domanda	PUNTI 20 per il primo figlio + 10 per ogni altro figlio
Alunni/e con almeno un genitore che lavora nel bacino d'utenza della scuola, rientrante nel Comune di Terni	PUNTI 20
Alunni/e appartenenti a nuclei familiari in carico al Servizio Genitorialità e Infanzia	PUNTI 10
Alunni/e con presenza di nonni nel bacino d'utenza della scuola, rientrante nel Comune di Terni	PUNTI 10
A parità di punteggio la precedenza spetta all'alunno più grande in base alla data di nascita	

CRITERI PER LA GRADUATORIA TEMPO SCUOLA SEDE BRIN E STRONCONE A 30 ORE

Alunni/e diversamente abili ((nei limiti consentiti dalla legge per classe)	PRECEDENZA
Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'I.C.	PUNTI 30
Alunni residenti nel Comune	PUNTI 30

Alunni/e residenti con un solo genitore. (Per genitore solo si intende: quando un solo genitore ha riconosciuto il bambino, quando l'altro genitore è deceduto, ha perso la patria potestà)	PUNTI 30
Alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso (Sede o altre sedi), nell'anno scolastico cui si riferisce la domanda	PUNTI 20
Alunni con almeno un genitore che lavora nel Comune di pertinenza della scuola	PUNTI 20
Alunni/e appartenenti a nuclei familiari in carico al Servizio genitorialità e infanzia	PUNTI 10
Alunni con presenza di nonni residenti nella zona di pertinenza della scuola	PUNTI 10
A parità di punteggio la precedenza spetta all'alunno più grande in base alla data di nascita	

CRITERI PER LA GRADUATORIA TEMPO SCUOLA SEDE STRONCONE A 36 ORE

Alunni/e diversamente abili ((nei limiti consentiti dalla legge per classe)	PRECEDENZA
Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'I.C.	PUNTI 30
Alunni residenti nel Comune di Stroncone	PUNTI 30
Alunni/e residenti con un solo genitore. (Per genitore solo si intende: quando un solo genitore ha riconosciuto il bambino, quando l'altro genitore è deceduto, ha perso la patria potestà)	PUNTI 30
Alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso (Sede o succursale), nell'anno scolastico cui si riferisce la domanda	PUNTI 20
Alunni con almeno un genitore che lavora nel Comune di Stroncone	PUNTI 20
Alunni/e appartenenti a nuclei familiari in carico al Servizio genitorialità e infanzia	PUNTI 10
Alunni con presenza di nonni residenti nel Comune di Stroncone	PUNTI 10
A parità di punteggio la precedenza spetta all'alunno più grande in base alla data di nascita	

TITOLO X — COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. COMUNICAZIONI CON L'UTENZA

L'Istituto Comprensivo "B. Brin" individua quattro diversi livelli di comunicazione:

- comunicazioni alle famiglie attraverso i canali istituzionali degli Organi Collegiali;
- comunicazioni agli alunni che frequentano abitualmente la scuola perché destinatari diretti dei servizi;
- comunicazioni esterne alle famiglie degli allievi;
- comunicazioni esterne a tutti gli enti ed all'utenza che interagisce con il sistema (scuola-territorio).

2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

La comunicazione con le famiglie viene realizzata:

- in forma assembleare, con convocazione del Dirigente Scolastico, per illustrare l'offerta formativa progettata dall'Istituto Comprensivo ai genitori dei nuovi iscritti;
- in forma assembleare, con convocazione del Dirigente Scolastico, per gestire problemi di carattere generale;
- in forma assembleare, con convocazione del Dirigente Scolastico, per illustrare il POF e la progettazione didattica annuale di ciascuna classe in occasione del rinnovo degli Organi Collegiali;
- in forma di rappresentanza della componente genitori, con convocazione del Dirigente Scolastico, in occasione dello svolgimento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe come momento di verifica dell'andamento didattico — disciplinare della classe e dello stato di attuazione dei progetti;
- in forma individuale, secondo il calendario degli incontri con le famiglie per informare sull'andamento didattico - disciplinare del singolo alunno;
- in forma individuale, con convocazione del Dirigente Scolastico su richiesta formale di docenti dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe per problemi individuali specifici di comportamento o rendimento.

3. MEZZI DI COMUNICAZIONE

I mezzi con cui sono trasmesse le informazioni sono:

- il PTOF;
- sito istituzionale della scuola
- brochure e altre pubblicazioni utili per fornire informazioni sulla scuola ed i suoi servizi;
- comunicazioni scritte di vario genere (fax, messaggi e-mail, lettere, etc.);
- riunioni e assemblee tra personale della scuola ed utenti a vari livelli;
- comunicazioni verbali di natura operativa.

DISPOSIZIONI FINALI

-Il testo del presente Regolamento deve essere esposto all'albo di ogni scuola sede in modo tale che docenti, personale non docente e utenti possano prenderne visione e sul sito web dell'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 comma 3 del T.U. 297/94.

-Può essere modificato su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto o in presenza di variazioni legislative. Può inoltre essere prorogato, alla scadenza, su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 27/01/2014 con delibera n.19.
Rev. n. 1 con delibera del Consiglio d'Istituto del 24/02/2017; Agg. con delibera del Consiglio d'Istituto del 29/11/2017; Agg. con delibera n. 314 del Consiglio d'Istituto del 31/10/18**