

**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO N.2**  
**SCUOLA dell'Infanzia, Primaria E Secondaria di I° grado**  
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA -Tel. 051/312212 Fax 051 385297  
Codice meccanografico: BOIC812001 – codice fiscale:91153220370 -  
indirizzo e-mail: boic812001@istruzione.it

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Art.6 DPR 31 / 05 / 74, n. 416)

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del

.....

### **Parte I** **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

*(Finalità)*

Il presente regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n.416/1974, nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995 e vuole tendere a :

- a) Realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola.
- b) Dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica.
- c) Sottolineare che una informazione corretta e completa deve essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

#### **Art. 2**

*(Ambito di applicazione)*

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto

- al personale docente e non docente,
- agli alunni ed alle loro famiglie,
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

#### **Art. 3**

*(Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento)*

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione all'interno dell'Istituto Comprensivo

- è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni;
- a favore degli alunni, compatibilmente con le risorse disponibili, sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa;
- viene promossa la piena integrazione dell'alunno nella scuola predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione.

## **Parte II**

### **ORGANI COLLEGIALI**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 4**

Il Dirigente Scolastico è designato dal MIUR e le sue attribuzioni sono quelle descritte dal Contratto Collettivo per i dirigenti delle scuole (CCNL 10.1.02).

#### **Art. 5**

*(Figure di Staff)*

Ai sensi dell'art. 31 CCNL Scuola del 14.8.03 il dirigente scolastico si avvale della collaborazione di due docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Per ciascuna scuola viene nominato un docente coordinatore per garantirne il buon funzionamento.

A tali figure si affiancano, di anno in anno, i docenti incaricati di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa i quali si occupano di specifiche tematiche.

#### **Art. 6**

*(Consiglio di Istituto)*

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le funzioni del Presidente stesso. Anche il Vice

Presidente deve essere eletto mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate da un consigliere che si rende disponibile. Il Presidente designa fra i presenti un consigliere che funge da segretario della seduta.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Capo di Istituto, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere prevista nell'o.d.g. Solo in casi eccezionali, essa può essere accolta seduta stante (alla voce "Varie ed eventuali") previa approvazione a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. La composizione e le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297:

***Dlg.vo 297/94 - Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva***

*1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.*

*2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.... ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:*

*a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto...;*

*b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici...*

*c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*

*d) criteri generali per la programmazione educativa;*

*e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;*

*...*

*4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al*

*coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.*

## **Art. 7**

*(Giunta Esecutiva)*

La Giunta esecutiva:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle rispettive delibere;
- ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni relativamente alla:
  - a) esclusione dalla promozione senza esame o dalla sessione di primo esame;
  - b) sospensione fino al termine delle lezioni;
  - c) esclusione dallo scrutinio finale e dalla sessione di esame;
  - d) espulsione dall'Istituto.

Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe.

Contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

## **Art. 8**

*(Decadenza)*

I Membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi dei non eletti delle rispettive liste in ossequio dei requisiti prescritti. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

## **Art. 9**

*(Convocazione del Consiglio di Istituto)*

In accordo con il Dirigente Scolastico, il Presidente convoca il Consiglio di Istituto avvalendosi della segreteria per la formulazione della convocazione e per trasmettere via mail gli inviti ai singoli componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima dell'incontro. Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno quattro volte all'anno. E' convocato, inoltre, quando:

- il Presidente lo ritenga opportuno;
- ne facciano richiesta almeno quattro membri del Consiglio di Istituto;
- lo richieda la Giunta Esecutiva;
- lo richieda almeno un Consiglio di classe, interclasse o intersezione;
- lo richieda la maggioranza del personale docente o ATA;
- lo richieda la maggioranza del Comitato dei Genitori.

Il Presidente è tenuto alla convocazione non oltre dieci giorni dalla presentazione in segreteria della richiesta formale scritta.

#### **Art. 10**

*(Pubblicità delle sedute)*

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere in qualità di uditori gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (personale docente e non docente in regolare servizio presso l'Istituto e genitori degli alunni regolarmente iscritti), purché non siano in discussione argomenti concernenti persone e compatibilmente alla capienza ed idoneità dei locali disponibili.

Agli uditori può essere concesso diritto di parola, previa autorizzazione della maggioranza dei Consiglieri.

La pubblicità delle sedute è resa operante sul Sito dell'Istituto e tramite affissione all'Albo e alle bacheche delle Scuole della convocazione della seduta, con relativo Ordine del Giorno e con avviso via mail diretto ai membri del Comitato Genitori e Rappresentanti dei Genitori, eletti nei consigli di Interclasse

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Validità delle adunanze e delle deliberazioni**

Per la validità delle adunanze, in prima convocazione, è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Per la validità delle adunanze, in seconda convocazione, è necessaria la presenza superiore ad un terzo dei componenti in carica. Il calcolo di cui ai due punti precedenti va effettuato arrotondando il quoziente all'unità superiore. Quando, dopo trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di prima convocazione non si sia raggiunto il numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta. Di tale fatto è dato espressamente atto nel verbale. Se nella convocazione è stata prevista una seconda data il Consiglio è automaticamente convocato per tale data. Possono essere discussi e posti in deliberazione solo gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno della seduta contenuto nell'avviso di convocazione. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'Ordine del Giorno, ma a condizione che il Consiglio, all'unanimità, deliberi di discutere le materie. Nella voce "varie ed eventuali" vengono inserite: comunicazioni, informazioni, chiarimenti, ecc., le cui deliberazioni o vengono prese all'unanimità nella seduta medesima, o iscritte all'ordine del giorno della riunione successiva. Le votazioni possono avvenire e sono valide purché non sia stata constatata, su richiesta di un consigliere, la sopravvenuta mancanza del numero legale. Nelle votazioni palesi prevale, in caso di parità, il voto del Presidente del Consiglio d'Istituto, a norma dell'art.28 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416. I componenti del Circolo d'Istituto devono osservare il segreto d'ufficio nei casi previsti dall'art.3 della Legge n.748 dell'11/10/1977. Solo per le votazioni riguardanti le elezioni del Presidente e dei membri della Giunta, in caso di parità, si procede ad ulteriore votazione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

#### **Art. 11**

*(Verbale della seduta e pubblicazione degli atti)*

I verbali delle sedute e delle eventuali delibere adottate vengono trascritti dal Segretario del Consiglio di Istituto su di un apposito "Giornale dei Verbali", sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, a convalida della volontà del Consiglio.

La parte dispositiva dei verbali viene pubblicata mediante affissione agli albi delle scuole appartenenti all'istituto e sul sito dell'Istituto stesso, in copia conforme autenticata dal Capo di istituto entro cinque giorni dalla seduta cui si riferisce e nel rispetto della privacy. In essa deve essere riportato il risultato delle votazioni relative alle delibere approvate.

La votazione avviene in modo palese, quando non si tratta di singole persone; le delibere sono approvate a maggioranza relativa; i voti degli astenuti, di conseguenza, abbassano il totale sul quale calcolare la maggioranza dei votanti; in caso di parità vengono effettuate tre votazioni, qualora non si raggiunga la maggioranza, vale il voto del Presidente.

Il verbale della seduta verrà depositato negli uffici della segreteria e sarà possibile visionarlo previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Nel verbale e nelle delibere del Consiglio d'Istituto verranno evidenziate le presenze e assenze dei consiglieri.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241.

#### **Art. 12**

*(Documentazione ai membri del Consiglio di Istituto)*

I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso nella scuola per la esplicazione delle loro funzioni.

Hanno diritto di avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 13**

*(Commissioni di lavoro)*

Il Consiglio, al fine di realizzare al meglio il proprio potere d'iniziativa, costituisce, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro, le quali non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Svolgono, cioè, una funzione preparatoria.

#### **Art. 14**

*(Consiglio di intersezione, interclasse e di classe)*

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Capo di Istituto oppure da un docente, membro del Consiglio di classe, suo delegato.

La funzione di segretario del Consiglio è attribuita dal Capo di Istituto ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

## **Composizione dei Consigli**

Il Consiglio di interclasse e di classe sono rispettivamente composti da

- 1) Capo di Istituto (o un suo Delegato)
- 2) Docenti
  - Team di classe o per classi parallele o di tutto il plesso, nella scuola primaria;
  - di ogni singola classe, nella scuola secondaria di primo grado.
- 3) genitori
  - nella scuola primaria uno rappresentanti di ogni classe,
  - nella scuola secondaria di primo grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

## **Compiti dei Consigli**

a) con la sola presenza dei docenti:

- coordinamento didattico;
- rapporti interdisciplinari;
- valutazione per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e sulla base di una motivazione del team docenti;
- valutazioni quadrimestrali e finali e scheda personale dell'alunno;

b) con la presenza dei genitori:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso;
- controllare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti;
- esprimere un parere sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- indicare le attività para ed extra scolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- esercitare le competenze mediante formulazione di pareri in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione su:
  - 1) attività integrative e di sostegno;
  - 2) azione educativa e didattica;
  - 3) iniziative di sperimentazione .

## **Convocazione dei Consigli**

a) Consiglio di Classe con i Genitori e docenti.

Il Consiglio di classe è convocato in seduta ordinaria, nei giorni feriali, almeno tre volte all'anno, secondo un calendario opportunamente predisposto. Le

convocazioni saranno effettuate tenendo conto del criterio della rotazione degli orari delle classi del corso.

Eventuali sedute straordinarie saranno convocate dal Capo di Istituto solo se richieste dalla maggioranza relativa dei genitori componenti la classe o dai docenti.

b) Consigli di Classe con soli docenti.

Sono convocati dal Capo di Istituto almeno una volta al mese in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni del Consiglio di classe con soli docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

### **Art. 15**

*(Gruppo operativo)*

Per ogni alunno con handicap certificato opera collegialmente il Gruppo operativo inter-professionale previsto dalla L. 104/95.

Esso è costituito dal Capo di Istituto, dagli insegnanti che seguono l'alunno (curricolari e di sostegno), dagli specialisti dell'Azienda USL, referenti per il caso, dagli operatori educativo - assistenziali e/o tecnici dell'Ente Locale.

Il Gruppo si riunisce in date prestabilite almeno tre volte l'anno per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo individualizzato (PEI).

La famiglia partecipa alla definizione ed alla verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

### **Art. 16**

*(Gruppo di studio e lavoro di Istituto – GLIS)*

Presso l'istituto Comprensivo, in virtù dell'art. 15, punto 2, Legge n. 104/1992, si costituisce il Gruppo di studio e lavoro col compito di coordinare i progetti e le azioni positive messe in atto da ogni unità scolastica per favorire l'integrazione.

E' composto da:

- Capo di Istituto, che lo presiede;
- un rappresentante dell'Azienda USL;
- due rappresentanti dei docenti di cui uno di sostegno per ogni ordine di scuola;
- due genitori, uno in rappresentanza della scuola primaria ed uno della scuola secondaria;
- un rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Istituto;
- un rappresentante dell'Ente Locale.

Se lo riterrà utile, il Capo di Istituto potrà all'occorrenza proporre al Consiglio di Istituto eventuali integrazioni nella composizione del Gruppo. Il Consiglio di Istituto, valutate le motivazioni del Capo di Istituto, deciderà sull'eventuale integrazione.

Il Gruppo si riunisce almeno tre volte l'anno.



**Art. 17**  
(*Comitato Genitori*)

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono eleggere un comitato dei genitori. Tale Comitato può richiedere la convocazione di un'Assemblea d'Istituto ed ha il compito di tenere i contatti con i rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto. Il Capo di Istituto deve favorire, per quanto possibile, l'attività del Comitato e di gruppi di genitori, i quali, peraltro, non potranno interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli organi d'Istituto.

Ogni plesso può costituire un proprio Comitato Feste.

**Art. 17/bis**  
(*Commissione Mensa*)

E' presente all'interno dell'Istituto Comprensivo una Commissione Mensa funzionante come da relativo regolamento pubblicato sul sito web dell'Istituto.

**Art. 18**  
(*Assemblee di Classe, d'Istituto e dei Genitori*)

Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola o richieste dai genitori del Comitato Genitori, dai Consigli di Classe e dal Consiglio d'Istituto, per dibattere temi e problematiche inerenti il funzionamento e gli indirizzi generali della scuola. Se richieste dai genitori, qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Capo di Istituto. Il Consiglio d'Istituto delega in via permanente il Capo di Istituto ad autorizzare la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Durante le Assemblee di Classe il personale ausiliario svolge servizio di portineria ma non di controllo degli alunni eventualmente presenti. I genitori, pertanto, sono invitati a non portare i propri figli o, in caso di impossibilità di affidamento, di trattenerlo con sé nelle aule.

**Art. 19**  
(*Collegio dei Docenti*)

Il Collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Capo di Istituto.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.

Il Collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Capo di Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- c) delibera, al fine della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) entro il termine di legge previsto provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs 297/1994;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- l) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; tale programma viene periodicamente verificato e aggiornato dal Collegio medesimo nel corso dell'anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti ritiene di vitale importanza che la scuola intervenga non solo sul piano cognitivo, ma anche su quello relazionale e socio-affettivo, coinvolgendo le famiglie e attivando iniziative che abbiano come finalità quella di favorire lo "stare bene" a scuola.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento, dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola e al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce inoltre ogni qualvolta il Capo di Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

## **Art. 20**

*(Modalità di comunicazione con i genitori)*

E' diritto e dovere dei genitori partecipare all'andamento scolastico dei propri figli collaborando con i Docenti nell'attività educativa e formativa. L'Istituto Comprensivo, nel corso dell'anno scolastico, adotta diverse opportunità per agevolare i rapporti scuola-famiglia.

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

### Per la scuola Primaria

- a) Di pomeriggio in tre incontri collegiali:
  - 1° - inizio anno scolastico;
  - 2° - in dicembre;
  - 3° - nel periodo marzo/aprile

A questi incontri parteciperanno anche gli insegnanti di sostegno e di L. 2 (Lingua straniera).

- b) A febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione. In tale occasione gli insegnanti di sostegno e di L. 2 garantiscono i colloqui individuali.
- c) Le classi prime usufruiranno di un incontro preliminare in settembre, prima dell'inizio dell'attività scolastica.

### Per la scuola Secondaria di primo grado:

- a) di norma, nelle prime due settimane di ogni mese, di mattina, nell'ora che ciascun docente indica per tali incontri; di pomeriggio, in incontri collegiali, nei mesi di:

- dicembre (ricevimento generale);
- febbraio (consegna schede di valutazione);
- aprile (ricevimento generale);
- giugno (consegna scheda di valutazione).

b) I docenti delle materie curricolari e i docenti di sostegno sono a disposizione delle famiglie, previo appuntamento concordato in base alla disponibilità del docente e della struttura, per incontri in giorni ed ore diversi da quelli indicati, per meglio rispondere ai bisogni dei genitori, e per favorire lo sviluppo armonico della personalità degli allievi attraverso una effettiva collaborazione.

Qualora siano gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo ad avvertire la necessità di un incontro con le famiglie, tramite contatto telefonico o comunicazione sul diario dell'alunno, saranno stabilite le modalità dell'appuntamento.

#### **Art. 21**

*(Criteri generali relativi alla formazione delle classi)*

- a) Rifiuto di ogni forma di discriminazione per condizioni economiche, sociali e cognitivo-relazionali onde realizzare la massima compresenza di elementi eterogenei per cultura e provenienza sociale;
- b) Particolare attenzione a osservazioni e suggerimenti degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente.

### **Parte III SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI**

USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

#### **Art. 22**

*(Uso di edifici e attrezzature scolastiche)*

Per quanto riguarda le attività scolastiche, l'uso dei locali e della palestra, delle attrezzature didattiche e degli altri servizi esistenti nelle scuole viene programmato dal Collegio dei docenti, assicurando la disponibilità oraria a tutte le classi.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate in orario extra-scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

#### **-Palestra:**

All'Ente Locale (in quanto proprietario degli edifici scolastici) spetta disporre, a richiesta di terzi interessati e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, la temporanea concessione.

Al fine di consentire la programmazione e la conseguente regolarità delle attività scolastiche l'Ente Locale dovrà presentare le richieste, corredate di piano di igienizzazione, comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

**-Altri locali scolastici:**

Se non per soggetti che perseguano scopi di lucro, si eviteranno aprioristicamente discriminazioni per un'effettiva interazione della scuola con la più vasta comunità sociale e civica.

Per soggetti che perseguano scopo di lucro si riserva al Consiglio d'Istituto l'accettazione del progetto puramente volto al miglioramento didattico.

Il parere per la concessione in uso di locali scolastici per attività e/o iniziative culturali promosse da Enti, associazioni o gruppi, verrà espresso dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'apposito regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

Il Consiglio di Istituto delega il Capo di Istituto ad esaminare le richieste che rivestano carattere d'urgenza o che pervengano nel periodo estivo; lo stesso dovrà successivamente informare il Consiglio dei pareri espressi.

Su richiesta scritta comprensiva di o.d.g. del rappresentante di classe o dell'Assemblea dei genitori, il Capo di Istituto concede l'uso di aule in orario extra-scolastico ai genitori, che le utilizzeranno con senso di responsabilità e rispetto dei beni comuni.

Per quanto non detto, ci si riferisce alla convenzione sottoscritta fra l'Ente Locale e il Consiglio di Istituto.

Nel caso non venga rispettato appieno quanto concordato nelle convenzioni, verrà annullato il rapporto.

**Art. 23**

*(Conservazione delle strutture e delle dotazioni, sussidi didattici)*

Fa parte degli obiettivi della scuola la responsabilizzazione civica degli alunni nei confronti delle strutture pubbliche.

Rientra, poi, nelle mansioni dei Collaboratori Scolastici la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. Gli interventi di conservazione e di adeguamento alle norme di sicurezza delle strutture spettano all'Ente Locale, al quale il Capo d'Istituto segnalerà in modo tempestivo eventuali necessità.

Il materiale didattico di particolare valore commerciale, che per sua natura può essere facilmente trasportabile, è custodito in appositi locali blindati o muniti almeno di cancello e messo a disposizione dei docenti tramite il personale ausiliario designato.

Il materiale deve essere catalogato a cura dei docenti del plesso, facenti parte di apposita commissione nominata, a seconda della tipologia, con i seguenti criteri di suddivisione:

- materiale logico-matematico;
- materiale geografico-scientifico;
- materiale audiovisivo;
- materiale musicale;
- materiale per la stampa;
- materiale per la psicomotricità;
- materiale di facile consumo;

- attrezzature ginnico-sportive;
- attrezzature informatiche.

Ogni volta che vengono prelevati i sussidi didattici, si dovrà compilare un apposito modulo con l'indicazione del materiale, la data di prelievo e di consegna, la firma dell'insegnante (od operatore scolastico).

In modo analogo verrà registrata la restituzione del materiale.

I sussidi didattici non devono essere trattenuti troppo a lungo nelle classi, per permettere un uso razionale degli stessi.

In caso di rottura accidentale o malfunzionamento del materiale prelevato, si dovrà avvisare immediatamente il docente responsabile del settore, che ha il compito di ripristinare, per quanto possibile, la funzione originaria, tramite interventi personali o con specialisti, o il referente di plesso che ha il compito di segnalare il malfunzionamento .

Nell'eventualità che la causa della rottura dipenda da responsabilità soggettive ben individuate ed identificabili in atteggiamenti palesemente scorretti, il responsabile del danno dovrà provvedere personalmente al risarcimento della riparazione o della sostituzione.

#### **Art. 24**

*(Funzionamento ed uso delle aule speciali, dei laboratori, della biblioteca)*

L'istituto Comprensivo di scuola elementare e media è dotato di:

- a) laboratori di informatica;
- b) aula multimediale;
- c) aula ad uso dei bambini certificati;
- d) aula di scienze, aula di musica, aula di arte (scuola secondaria di primo grado)
- e) biblioteca-alunni;
- f) biblioteche insegnanti:  
presso la segreteria dell'istituto (scuola "Drusiani").

Tra i docenti delle rispettive discipline, su proposta del Collegio dei Docenti, vengono nominati annualmente i responsabili del controllo, del funzionamento e del coordinamento di aule speciali e laboratori, i quali, dopo opportuni accordi con i colleghi, in base all'orario generale, predispongono un calendario orario specifico per consentire un equo uso da parte di tutte le classi.

#### **Art.25**

*(Distribuzione di materiali agli alunni)*

Non è ammessa la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo, né avvisi di attività espressamente vietate ai minori, fatto salvo il materiale autorizzato dal Consiglio di Istituto.

Nella scuola può essere data normale diffusione al materiale:

- proveniente dal Ministero della P.I. e riguardante iniziative patrocinate dal Ministero stesso;
- proveniente da altri Ministeri o da Enti Pubblici;

- avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico;
- avvisi della Direzione.

La distribuzione non deve comunque turbare l'attività didattica.

Agli albi delle scuole viene affisso solamente materiale autorizzato.

# Parte IV

## CAP. 1. FUNZIONAMENTO, ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE, VIGILANZA

### Norme comportamentali

Il vivere insieme comporta delle regole senza le quali non si può lavorare e crescere in modo corretto, proficuo e democratico. Il rispetto reciproco, quindi, deve stare alla base dei rapporti fra tutti i componenti della scuola: **docenti, non docenti, alunni e genitori**. In ogni momento della vita scolastica è richiesto un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, non usare un linguaggio che offenda la sensibilità degli altri, ad adottare atteggiamenti e abbigliamenti consoni al decoro della scuola, a evitare il turpiloquio cioè l'uso di un linguaggio contrario alla pubblica decenza nei locali della scuola e negli spazi aperti a essa annessi. Non è consentito portare a scuola oggetti che potrebbero recare danno agli altri. La conservazione delle attrezzature è affidata alla responsabilità degli alunni, degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. L'aula è l'ambiente in cui si vive per molte ore della giornata, renderla accogliente ed ordinata, rispettarne l'arredamento, lasciarla in ordine al termine delle lezioni deve essere un impegno per tutti. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

È possibile festeggiare compleanni degli alunni o altre ricorrenze durante i momenti di ricreazione con prodotti confezionati monodose e bibite non gassate previo accordo con il team docenti.

### Art.1 Orario e frequenza

#### Scuola dell'Infanzia

L'ingresso è alle ore 7,30 /8,25 pre-scuola con ampliamento dell'offerta formativa

8,25 / 16,30: tempo scuola

16,30/17,30: post-scuola con ampliamento dell'offerta formativa.

#### Scuola Primaria

La scuola primaria funziona con il seguente orario:

Tempo scuola 40 ore (ex Tempo Pieno): da Lunedì a Venerdì orario: 8,25/16,30

Tempo scuola 30 ore (ex Modulo): classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> Lunedì, Mercoledì e Venerdì ore: 8,25/13,00 e Martedì e Giovedì ore 8,25/16,30

Tempo scuola 33 ore (ex Modulo): classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> Lunedì, Martedì e Giovedì ore 8,25/16,30 e Mercoledì e Venerdì ore 8,25/13,00.

#### Scuola secondaria di I grado Zanotti

La scuola secondaria di primo grado è organizzata su una frequenza settimanale di 30 ore. Alcune classi da Lunedì a Sabato orario: 8.00/13.00; altre classi da Lunedì a Venerdì orario: 8.00/14.00.



Sia alla scuola primaria che secondaria di I grado la frequenza è regolata ai sensi della normativa vigente. Per procedere alla valutazione finale degli studenti, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato autorizzato dal DS.

Per casi eccezionali, per assenze continuative e documentate, e a condizione che non sia stata pregiudicata la preparazione complessiva dell'alunno, il Consiglio di Classe potrà derogare al suddetto limite attenendosi ai criteri definiti dal Collegio Docenti.

Tali criteri vengono deliberati dal Collegio unitario dei docenti ogni anno scolastico, pertanto è necessario far riferimento all'ultima delibera del Collegio a riguardo. Fino a che non sarà attivo il registro elettronico consultabile dalle famiglie, sarà cura della scuola, attraverso i docenti, coordinatori di classe per la scuola secondaria di I grado, informare le famiglie dei ragazzi che stanno riportando molte assenze attraverso il quaderno delle comunicazioni e lettera informativa della Segreteria, così come sarà compito dei genitori tenersi aggiornati rivolgendosi agli stessi durante l'orario di ricevimento o con richieste specifiche sul quaderno delle comunicazioni.

Tutti gli alunni iscritti frequentano la scuola fin dal primo giorno osservando l'orario delle lezioni che viene predisposto prima in modalità provvisoria poi definitiva.

## **Art.2 Ingresso degli alunni**

### Scuola Primaria

Ingresso alunni ore 8,25; l'insegnante accoglie all'ingresso gli alunni e si reca in aula. Chi eventualmente arriva poco dopo raggiunge i compagni in classe sotto la sorveglianza dei collaboratori.

Scuola Drusiani: ingresso classi del piano terra lato refettorio, da porta d'ingresso adiacente al refettorio; ingresso classi del piano terra lato palestra, da porta d'ingresso adiacente alla palestra; tutte le altre classi dalla porta centrale.

Scuola Albertazzi e Scuola De'Vigri tutti gli alunni entrano da unico ingresso principale.

I collaboratori vigilano ad ogni ingresso.

### Scuola secondaria di I grado Zanotti

Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella (h. 07:55).

I docenti accolgono i ragazzi all'ingresso e si recano in aula per l'avvio delle lezioni alle ore 8.00.

I collaboratori vigilano ad ogni ingresso.

### In ogni ordine di scuola

L'ingresso alla scuola deve essere costantemente custodito: durante l'orario delle lezioni e durante eventi organizzati (quali saggi o lezioni aperte) le porte di ingresso delle scuole dell'Istituto Comprensivo devono rimanere chiuse. Le persone che accedono alla scuola vengono accolte e identificate all'ingresso dai collaboratori scolastici.

I genitori non possono accedere in nessun plesso se non autorizzati. Per parlare con i Docenti devono concordare un appuntamento, non possono

parlare con loro durante le ore di lezione, né è possibile fermarli all'ingresso o all'uscita da scuola.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Nella Scuola Primaria l'alunno in ritardo deve essere accompagnato da un adulto maggiorenne, che sottoscrive l'apposito modulo presso i collaboratori scolastici.

Nella Scuola Secondaria di I Grado l'alunno in ritardo deve essere accompagnato da un adulto maggiorenne, che sottoscrive l'apposito modulo presso i collaboratori scolastici. In caso di mancato accompagnamento, l'alunno sarà comunque accolto con l'obbligo di presentare giustificazione scritta il giorno successivo.

Gli insegnanti comunicano al Dirigente scolastico casi di sistematico ritardo perché si prendano i necessari provvedimenti.

### **Art.3 Uscita degli alunni**

#### Scuola secondaria di I grado Zanotti

I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano i ragazzi all'uscita.

#### Scuola Primaria

Si mantiene la medesima organizzazione dell'entrata, privilegiando, quando e dove è possibile, un ordine di uscita che va dalle classi quinte per prime alle classi prime per ultime.

Gli alunni sono affidati dall'insegnante al genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori, indicata su apposito modulo consegnato alle famiglie ad inizio anno scolastico e restituito entro le prime due settimane di scuola. Possono essere delegate fino ad un massimo di cinque persone. Al foglio deleghe va allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

I genitori sono tenuti ad informarsi sugli orari di uscita da scuola dei propri figli, a vigilare su di essi e a essere estremamente puntuali evitando al docente di classe di attendere oltre la fine del suo turno di lavoro.

Se i ritardi delle famiglie, quando vengono a prendere i figli, sono ripetuti e superano i 15 minuti, dopo il terzo ritardo le famiglie verranno convocate dalla Dirigente o dalla docente Vicaria per dare concrete giustificazioni; se i ritardi continuano, i Docenti contatteranno la Polizia Municipale segnalando l'abbandono del minore.

All'uscita da scuola i genitori e gli alunni non devono trattenersi negli spazi cortilivi o nel parco adiacente alla scuola e comunque non devono sostarvi oltre 15 minuti dall'orario dell'uscita. È fatto divieto introdurre mezzi di qualsiasi tipo.

Chiunque abbia bisogno di accedere ai locali scolastici dopo la fine delle lezioni, (per accesso al post-scuola, colloqui straordinari ...) laddove non previsto un ingresso apposito, è tenuto ad attendere 10 minuti dal suono della campanella, al fine di non creare intralcio.

### **Art.4 Ricreazione**

#### Scuola Primaria

Scuole Drusiani e De'Vigri dalle ore 10,30 alle ore 10,50. Le classi prime possono continuare fino alle ore 11,00 senza arrecare disturbo alle altre classi.

Scuola Albertazzi: dalle ore 10,15 alle ore 10,35. Le classi prime possono

continuare fino alle ore 10,45.

Ricreazione al pomeriggio: la ricreazione inizia dopo il pranzo e deve concludersi alle ore 14,00, le prime possono prolungarla per altri 10 minuti, senza arrecare disturbo alle altre classi.

Tale orario potrebbe subire variazioni in base alle necessità organizzative del plesso. Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

I Docenti devono vigilare sul proprio gruppo classe e comunque su tutti i bambini, eventualmente possono organizzare giochi di gruppo. E' sconsigliabile l'uso di palloni duri. E' rimessa alla discrezione del docente in servizio sulla classe la possibilità di valutare quali attività ludiche siano più o meno opportune.

Scuola Zanotti: la ricreazione è annunciata dalla campanella alle h. 9,55: gli alunni resteranno nella propria classe per consumare la merenda e nello spazio antistante l'aula fino alle h. 10,05. Potranno accedere ai bagni con autorizzazione del docente presente (oltre alla ricreazione, l'accesso ai bagni è consentito solo durante la seconda e la quarta ora e comunque fino alle 13.30) E' previsto un secondo intervallo solo per le classi con orario 08,00-14,00: gli alunni sosterranno in aula dove potranno consumare un'altra merenda h. 11,55-12,05.

Durante l'intervallo i docenti della seconda ora sono responsabili della vigilanza sugli alunni, quindi sono tenuti a essere presenti sulla classe fino al termine della ricreazione (h. 10,05).

Il secondo intervallo (h. 11,55-12,05) previsto per le classi con orario 8-14 prevede la vigilanza dei docenti della quarta e quinta ora per il tempo compreso nel proprio orario di servizio.

Negli spazi comuni ciascun insegnante avrà la responsabilità della propria classe, ma sarà comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni. Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

Gli insegnanti durante la ricreazione devono rimanere con la classe per assicurarsi che gli alunni siano occupati in passatempi non pericolosi e rispettosi dell'ambiente e delle strutture.

#### In ogni ordine di scuola

Negli spazi comuni ciascun insegnante avrà la responsabilità della propria classe, ma sarà comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni. Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

### **Art.5 Refettorio**

#### Scuola Primaria

La scuola Drusiani è organizzata su due turni, ore 12,25 classi 3<sup>a</sup>,4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>; ore

13,00 classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>. Tale orario potrebbe subire variazioni in base alle necessità organizzative del plesso.

Scuola Albertazzi è organizzata su tre turni: ore 12,00; ore 12,30; ore 13,00. Tali orari potrebbero subire variazioni in base alle necessità organizzative del plesso.

Scuola De'Vigri è organizzata su due turni il martedì e il giovedì, su un unico turno nei restanti giorni.

I docenti vigilano affinché gli alunni si comportino in maniera corretta, educata e rispettosa degli altri, degli ambienti e degli arredi in dotazione.

Gli alunni sono tenuti ad essere educati e composti, controllando il tono della voce e chiedendo al docente il permesso di alzarsi dal tavolo per qualsivoglia motivo. Il momento del pasto non è un momento ricreativo, ma educativo, pertanto le famiglie degli alunni che per giustificati motivi occasionali non possono far mangiare il proprio figlio a scuola devono chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico per poter ritirare l'alunno al momento della refezione e riportarlo a scuola entro le ore 14,00.

Ai refettori non possono accedere genitori ed estranei se non regolarmente riconosciuti come componenti della commissione mensa

## **Art.6 Vigilanza sugli alunni**

### In ogni ordine di scuola

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sui propri alunni per tutto il periodo dell'orario scolastico. Al cambio dell'ora la responsabilità della classe è del docente presente in classe prima del suono della campanella. L'insegnante dovrà aspettare pertanto il cambio del docente dell'ora successiva, per cui ogni insegnante è tenuto ad effettuare con tempestività gli spostamenti. In tale momento i collaboratori sono tenuti a sorvegliare gli alunni della classe fino all'arrivo dell'insegnante che proviene da un'altra classe.

I docenti di sostegno prima di lasciare la classe al cambio dell'ora, attenderanno l'arrivo dell'insegnante curricolare per raggiungere solo successivamente la classe in cui dovranno proseguire il loro servizio.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che si recano ai servizi durante le ore di lezione, durante l'intervallo e al cambio dell'ora.

Gli insegnanti ed il personale ausiliario sono tenuti, durante i trasferimenti dall'aula ai laboratori ed alla palestra, alla vigilanza sugli alunni. In caso di momentanea e motivata assenza del docente il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza della classe.

Durante la lezione non è opportuno far uscire fuori dalla porta, per punizione, un alunno, perdendo con esso il contatto visivo.

L'uso dei dispositivi elettronici è regolamentato dal documento di E-POLICY in allegato che costituisce parte integrante del presente regolamento.

## **Art.7 Comportamento alunni**

Gli alunni di ogni ordine e grado scolastico sono tenuti a un comportamento educato e rispettoso delle regole della convivenza civile.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento

del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima ascoltato. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

I genitori, per una valida efficacia dell'azione educativa, dovrebbero sostenere la scuola nei suoi provvedimenti, confrontandosi eventualmente con i Docenti o il Dirigente Scolastico senza la presenza dell'alunno e alleandosi con questi tramite strategie comuni.

E' divieto assoluto per gli alunni tenere acceso e utilizzare il telefono cellulare in tutti gli ambienti e durante tutto l'orario scolastico. La scuola non risponde di eventuali danni o furti.

E' inoltre fatto divieto dell'utilizzo di tablet e computer per fini diversi da quelli educativi e didattici autorizzati dai docenti. Per la scuola secondaria di primo grado Zanotti si rimanda allo specifico "Regolamento disciplinare".

## **Art.8 Regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze e delle giustificazioni**

### In ogni ordine di scuola

Gli alunni in ritardo sono ammessi alla lezione previa compilazione di richiesta di ammissione alle lezioni da parte del genitore che deve giustificare il motivo del ritardo personalmente o il giorno successivo sul libretto scolastico personale dell'alunno (libretto delle assenze) solo alla scuola secondaria di primo grado.

I ritardi ripetuti e continuativi saranno segnalati dal docente di classe, alla scuola primaria e dal coordinatore di classe, alla scuola secondaria di I grado, al Dirigente Scolastico che procederà alla convocazione della famiglia.

Successivamente si avviseranno i Servizi sociali.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali. Saranno consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto, che dovranno esibire un documento di identità. Sono concesse cinque deleghe per ciascun alunno.

Alla scuola primaria non sono permesse uscite anticipate dalle ore 16,00 alle ore 16,30.

### Scuola secondaria di I grado Zanotti

L'alunno che è stato assente dalle lezioni deve presentare la giustificazione sull'apposito libretto, firmata da un genitore, al docente della prima ora di lezione. In caso di mancata consegna della giustificazione si applicano le procedure/sanzioni del codice di disciplina. Dovranno essere giustificate dal genitore anche le assenze alle attività pomeridiane a cui l'alunno è iscritto.

## **Art.9 Rientro degli alunni a scuola dopo una malattia**

### In ogni ordine di scuola

Secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9 art. 36 inerente la semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico “non vi è più l’obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva (...) Rimane la necessità di presentazione della certificazione qualora lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica delle quali sarà data tempestiva informazione alle AUSL per gli opportuni interventi.”

La legge sopracitata si applica a tutte le scuole di ogni ordine e grado. Si chiede pertanto alle famiglie, prima di far riprendere la frequenza scolastica ai ragazzi, di accertarsi della loro piena guarigione nel rispetto della tutela della salute collettiva.

## **Art.10 Avvalersi / non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica**

### In ogni ordine di scuola

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell’iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l’intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l’anno successivo entro il termine delle iscrizioni. Gli alunni che non si avvalgono dell’ora di religione, svolgeranno con altro docente un’ora alternativa.

## **Art.11 Materiale scolastico**

### In ogni ordine di scuola

L’alunno è tenuto a presentarsi a scuola con i libri, i quaderni, il diario, il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia, l’occorrente per scrivere e quanto altro richiesto dai suoi insegnanti per seguire il più efficacemente possibile le lezioni. Nel corso della mattinata, per evitare interruzioni delle attività didattiche, i genitori non possono portare materiali/libri/merende che i figli abbiano dimenticato a casa.

Una volta usciti dall’edificio scolastico nessun alunno, né genitore può rientrare per prendere materiale scolastico, indumenti o altro dimenticati.

## **Art.12 Compiti a casa**

### In ogni ordine di scuola

L’alunno è tenuto a svolgere regolarmente i compiti a casa ed organizzare lo studio anche con la collaborazione della famiglia. Lo studente assente dovrà rivolgersi ai compagni, anche con l’aiuto della famiglia, per l’aggiornamento sul lavoro svolto ed i compiti assegnati.

## **Art.13 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni**

### In ogni ordine di scuola

Il rapporto tra scuola e famiglia passa in prima istanza nel collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie. I genitori e/o esterni che intendono, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa possono comunicare la loro disponibilità rivolgendosi al Dirigente scolastico.

Nel momento in cui interviene un esperto esterno/volontario la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque a carico dell'insegnante di classe: l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui.

## **14.1 Accoglienza in caso di sciopero / assemblea sindacale**

### **In ogni ordine di scuola**

In occasione di sciopero del personale scolastico, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto sul diario degli alunni, affisso all'ingresso di ogni plesso scolastico e/o sul sito web dell'Istituto, almeno 5 giorni prima.

In caso di avviso scritto sul diario i genitori devono firmare per presa visione.

Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, potranno entrare solo le classi i cui docenti della prima ora sono presenti. Tali docenti accoglieranno le classi all'entrata principale della scuola nel giorno in cui è stato indetto lo sciopero. Il servizio scolastico sarà organizzato in base alla presenza dei docenti non scioperanti, che potranno anche svolgere ore di sorveglianza in classi non proprie per la durata del proprio servizio giornaliero. Pertanto la scuola non garantisce il regolare svolgimento delle lezioni nella giornata di sciopero.

Nell'impossibilità di garantire la vigilanza la scuola potrebbe non far entrare per nulla gli alunni o si procederà a farli uscire anticipatamente, consentendo loro l'uso del cellulare per comunicare con le famiglie.

I genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, l'ingresso o il mancato ingresso dei propri figli. Sarà cura ed esclusiva responsabilità dei genitori accordarsi con i propri figli sulle modalità di rientro ritenute più opportune.

In caso di assemblea sindacale dei docenti e/o del personale scolastico la scuola informa le famiglie tramite avviso scritto dell'ingresso posticipato o uscita anticipata; i genitori devono firmare per presa visione. In mancanza della firma del genitore, l'alunno viene affidato ad altro docente in servizio.

## **14.2 Accoglienza in caso di calamità naturali (es. nevicate)**

### In ogni ordine di scuola

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente con i tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o con comunicazione sul sito internet della scuola. Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico verrà organizzato in relazione al personale effettivamente in

servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica e nella composizione delle classi. Successivamente i genitori che lo riterranno opportuno potranno riportare a casa il proprio figlio firmando l'apposito registro.

### **Art.15 Infortuni**

#### In ogni ordine di scuola

Quando un alunno subisce un infortunio, l'insegnante: a) lo assiste per un intervento di primo soccorso; b) in caso di piccoli infortuni, lo affida alle cure del personale collaboratore che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni; c) per un infortunio di seria entità o in caso di grave malessere, il docente o il collaboratore scolastico informato contatta il 118 e i familiari. Il docente accompagnerà l'alunno e rimarrà con l'alunno fino all'arrivo tempestivo del genitore o un familiare. Trascorsa un'ora e mezza dall'aver avvisato il genitore, il docente provvederà a chiamare i Vigili per abbandono di minore. E' vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio. In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta il 118 e i familiari (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente); in ogni caso la classe dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

### **Art.16 Farmaci**

#### In ogni ordine di scuola

Il personale scolastico non può somministrare farmaci. In caso di necessità, la procedura da seguire è la seguente: farsi rilasciare dal medico curante un certificato in cui si specifica il nome del farmaco, la durata e gli orari della terapia, presentare la richiesta alla Dirigente Scolastica, la quale informerà i docenti. In caso di bisogno, i parenti dell'alunno possono comunque venire a scuola e somministrare il farmaco o delegare persone di loro fiducia. Eventuali casi particolari verranno valutati singolarmente.

### **Art.16 bis Obbligo vaccinale**

#### In ogni ordine di scuola

Si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale.

### **Art.17 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)**

#### In ogni ordine di scuola

Se uno studente lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevare: il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto. Il genitore/delegato che ritira l'alunno indisposto deve firmare l'apposito registro.

MOTIVI DI ALLONTANAMENTO CAUTELATIVO: a) febbre superiore o uguale a 37,5° C misurata in sede ascellare; b) diarrea / vomito con manifestazioni



ripetute e malessere generale; c) congiuntivite con lacrimazione e/o secrezione; d) sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria; e) condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini; f) situazioni urgenti come perdita di coscienza, dolore acuto, etc. richiedono la chiamata del 118 e dei genitori.

E' importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori. Inoltre è obbligo del genitore comunicare almeno un numero di telefono valido per essere rintracciato in caso di urgenti comunicazioni da parte della scuola ed è obbligo rispondere al telefono o controllare frequentemente le chiamate ricevute per richiamare immediatamente la scuola (vedi Art.19, punto 8).

## **Art. 18 Esonero dalla lezione di Educazione Fisica**

### In ogni ordine di scuola

Gli alunni possono essere esonerati totalmente dalle lezioni di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista), oppure saltuariamente per motivi di salute occasionali; in ogni caso l'alunno è tenuto, comunque, a presenziare alle lezioni di educazione fisica.

## **Art.19 Cambio di residenza**

### In ogni ordine di scuola

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria della Scuola qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

## **Art.20 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia**

### **20.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

#### In ogni ordine di scuola

Tra docenti, famiglie e allievi si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità che coinvolge l'intero Consiglio di Classe, gli organi di Istituto, i genitori e gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

In coerenza con gli obiettivi formativi definiti a livello istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica e criteri di valutazione. Ai fini del pieno esercizio del diritto degli alunni alla prestazione didattica e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti del Consiglio di Classe promuovono attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, interventi di recupero/potenziamento, interventi di sostegno, ed eventuali sperimentazioni

didattiche che il Collegio dei Docenti delibera in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel P.T.O.F.

In ragione di ciò, l'esercizio della libertà di insegnamento, che è elemento costitutivo della funzione docente, deve essere teso a garantire e tutelare i doveri e i diritti degli alunni, primo dei quali il diritto all'apprendimento, nonché a rispettare la libertà di scelta educativa delle famiglie relativamente alle opzioni previste dalla legge.

La scansione giornaliera delle materie di insegnamento va effettuata in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni.

Tale patto verrà condiviso e controfirmato da tutte le parti interessate entro dicembre.

## **20.2 Open Day per le future classi prime**

### In ogni ordine di scuola

Ogni anno, prima delle iscrizioni, presumibilmente a Dicembre o a Gennaio, il Dirigente Scolastico ed il Collegio Docenti delle scuole dell'IC2 programmano l'apertura della scuola a genitori ed alunni obbligati alla classe prima per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola, fornire chiarimenti e spiegazioni alle famiglie.

Le famiglie interessate trovano informazioni dell'evento sul sito della scuola e sulle locandine affisse nei plessi dell'istituto.

## **20.3 Assemblea iniziale per le classi prime**

### In ogni ordine di scuola

Ogni anno, entro ottobre, il Dirigente Scolastico convoca un'assemblea dei genitori degli alunni frequentanti le classi prime per inaugurare l'anno scolastico, presentare i docenti, illustrare il Regolamento di Istituto.

## **20.4 Assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe**

### In ogni ordine di scuola

Entro il mese di ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di quattro per classe nella Secondaria, uno nella Primaria e nell'Infanzia.

Tutte le famiglie sono tenuti a fornire un recapito valido al rappresentante classe, in quanto intermediario tra le famiglie e i docenti,

## **20.5 Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono convocati, evitando sovrapposizioni con gli altri ordini di scuola, dal Dirigente Scolastico.

Circa una volta al mese con la sola componente docente nella scuola

secondaria di I grado, una volta a quadrimestre nella scuola Primaria e dell'Infanzia, mentre tre volte l'anno con i genitori rappresentanti di classe tramite comunicazione scritta.

Il Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti è aperto a tutti i genitori. Nel corso della seduta si prendono in esame tematiche inerenti l'andamento didattico-disciplinare della classe, adesioni a progetti e ad iniziative e si formulano proposte in ordine all'azione educativo-didattica, da sottoporre sempre al Consiglio di Classe (solo docenti) e/o al Collegio Docenti. Il genitore rappresentante, in caso di motivato impedimento, può delegare un altro genitore della classe indicando esplicitamente la seduta in cui sarà sostituito; tale delegato assume la piena rappresentatività della propria classe.

## **20.6 Assemblee di classe in corso d'anno**

### In ogni ordine di scuola

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di un'assemblea di classe straordinaria con un preavviso di almeno 5 giorni, precisando le ragioni della richiesta stessa.

## **20.7 Quaderno delle comunicazioni**

### In ogni ordine di scuola

Per scrivere le comunicazioni scuola-famiglia e le valutazioni delle verifiche all'inizio dell'anno viene richiesto per la scuola Secondaria di I Grado un quaderno, per la scuola primaria un quaderno o un diario. Per questo tipo di comunicazioni si richiede sempre la firma del genitore, che verrà controllata il giorno successivo dal docente.

I genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente, inoltre, sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi se questi sono stati dettati sul quaderno/diario) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso detto quaderno/diario.

## **20.8 Reperibilità dei genitori**

### In ogni ordine di scuola

I genitori sono tenuti a lasciare alla scuola a inizio anno uno o più recapiti telefonici dove poter essere sempre reperibili, per comunicazioni urgenti della scuola. Qualora la scuola non riuscisse a comunicare con la famiglia in tempi brevi, si provvederà ad avvisare i Vigili/Carabinieri. Si prega pertanto di comunicare con tempestività alla scuola ogni variazione di indirizzo e telefono.

## **20.9 Documento di Valutazione**

### In ogni ordine di scuola

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, devono sottoscrivere il Documento di Valutazione che verrà consegnato dai docenti al termine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico, secondo modalità orarie comunicate dalla scuola.

Nel caso in cui la famiglia sia impossibilitata al ritiro del documento nel giorno stabilito, potranno ritirarlo presso la Segreteria secondo modalità orarie comunicate dalla scuola.

## **20.10 Colloqui individuali**

### Scuola Primaria

I ricevimenti individuali nella scuola primaria possono essere richiesti dai genitori o dai docenti qualora se ne avvisi la necessità tramite il quaderno/diario delle comunicazioni, avvengono nel plesso e nell'aula del docente in un momento concordato che non coincida con l'orario delle lezioni. I genitori non possono telefonare ai docenti a scuola durante l'orario di lezione per colloqui personali.

### Scuola secondaria di I grado Zanotti

L'orario di ricevimento dei docenti per i colloqui individuali viene trasmesso, entro ottobre, tramite comunicato scritto. Tali colloqui si svolgono le prime due settimane di ogni mese, nell'arco della mattinata, secondo l'orario consegnato alla famiglia. I genitori devono fissare l'appuntamento tramite quaderno delle comunicazioni. È opportuno che, in caso di impossibilità a presentarsi all'appuntamento, la famiglia disdica con le stesse modalità.

La scuola, per il tramite dei collaboratori scolastici, si impegna a comunicare alle famiglie l'eventuale assenza del docente se conosciuta con congruo anticipo: sarà cura del docente esplicitare l'elenco dei genitori prenotati.

Per i ricevimenti saranno esclusi i mesi di febbraio e giugno, coincidenti con lo scrutinio e la distribuzione del Documento di Valutazione.

Per esaminare situazioni che non possono essere protratte nel tempo, gli insegnanti, previo avviso, convocheranno i genitori anche al di fuori degli orari prestabiliti.

I genitori non possono telefonare ai docenti a scuola durante l'orario di lezione per colloqui personali.

## **20.11 Ricevimenti generali**

### In ogni ordine di scuola

Sono previsti due ricevimenti annuali pomeridiani (oltre i due incontri per la consegna del Documento di Valutazione) per consentire ai genitori la più ampia partecipazione: uno a dicembre e l'altro ad aprile.

## **Art.21 Uscite didattiche e viaggi d'Istruzione**

### **21.1 Visite guidate**

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di

mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico che i Team docenti e i Consigli di Classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano e che siano aderenti alle finalità espresse dal P.T.O.F.

Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare. Nessun alunno potrà partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione per la visita in attuazione firmata dai genitori.

Gli alunni con disabilità possono partecipare se accompagnati dal docente di sostegno o da un educatore.

Rimane a discrezione del Team docenti o del Consiglio di classe la facoltà di non far partecipare gli alunni ai viaggi di istruzione in base a quanto contenuto nel regolamento disciplinare. Questi alunni, il giorno della visita guidata, verranno affidati ad altre classi.

Le visite guidate vengono presentate alle famiglie in sede di Consiglio di Classe nella scuola secondaria di I grado; durante la presentazione della Progettazione annuale di classe, ad ottobre, o con comunicazione sul diario nella scuola primaria.

Per quanto concerne problemi di sicurezza e di infortuni, si fa riferimento alla legislazione vigente, per il comportamento al Codice Disciplinare del presente regolamento.

## **21.2 Autorizzazione per visite guidate**

### In ogni ordine di scuola

Per ogni uscita la famiglia dovrà firmare l'autorizzazione per il proprio figlio.

In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato a un'altra classe. Per ricordare le singole uscite verrà data di volta in volta la relativa comunicazione sul quaderno degli avvisi.

Le visite guidate sono programmate dai singoli docenti in base alle esigenze didattiche e comunque approvate dal Team Docenti o dal Consiglio di classe.

Al momento dell'uscita il docente dovrà consegnare ad un collaboratore scolastico l'apposito modulo, affinché la classe possa essere reperibile. Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati e muniti del tesserino di riconoscimento.

## **21.3 Viaggi d'istruzione**

### In ogni ordine di scuola

L'organizzazione e l'effettuazione di viaggi d'istruzione rientra nelle scelte di tipo educativo-didattico che il Team Docente e i Consigli di Classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano e che siano aderenti alle finalità espresse dal P.T.O.F.

Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare.

E' necessaria la partecipazione di almeno i  $\frac{3}{4}$  degli alunni di ciascuna classe; il Consiglio di Istituto valuterà situazioni specifiche; il viaggio-soggiorno può

coinvolgere più classi. Rimane a discrezione del Team Docente e del Consiglio di classe la facoltà di non far partecipare gli alunni ai viaggi di istruzione in base a quanto contenuto nel regolamento disciplinare. Questi alunni, il giorno della visita guidata, verranno affidati ad altre classi.

Nel designare gli accompagnatori è possibile indicare un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

Per la scuola secondaria di I° grado la durata del viaggio viene così stabilita, salvo attività culturali o scambi che rientrino in un progetto della scuola e che richiedano più giorni:

per le classi prime: una giornata.

per le classi seconde: massimo due giorni.

per le classi terze: massimo 3 giorni.

Per quanto concerne problemi di sicurezza e di infortuni, si fa riferimento alla legislazione vigente, per il comportamento al Codice Disciplinare del presente regolamento.

## **21.4 Autorizzazione per viaggi istruzione**

### In ogni ordine di scuola

La scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione al singolo viaggio d'istruzione. Con l'apposizione della firma il genitore autorizza il figlio a parteciparvi. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato ad un'altra classe.

## **21.5 Costi delle visite guidate e dei Viaggi d'istruzione**

### In ogni ordine di scuola

I genitori, informati del programma delle uscite e dei relativi costi, verseranno in un'unica soluzione gli importi ai rappresentanti di classe che provvederanno ad effettuare il versamento secondo le indicazioni del DSGA.

Nel caso di visite a musei, teatri, cinema, dove sia richiesto un pagamento in contanti all'ingresso, i docenti provvederanno direttamente al pagamento dopo aver ricevuto la somma raccolta dal rappresentante di classe.

E' a discrezione dei docenti e sotto la loro personale responsabilità raccogliere personalmente le quote degli alunni della propria classe.

## **21.6 Procedura per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione**

Solo per la scuola secondaria di I° grado

### **21.6.a Visite guidate in zone lontane.**

Questo tipo di visita si svolge nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo, evitando di viaggiare in ore notturne. La destinazione del viaggio è, di norma, la regione per le scuole elementari e le regioni limitrofe per le medie.

Nel caso in cui si richieda il superamento di tali limiti, gli insegnanti interessati faranno pervenire al Capo di Istituto apposito modulo compilato, in tempo utile

per essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treno, corriera di linea o appositamente riservata, autobus scolastico) o con mezzi privati forniti da ditte che garantiscono delle norme di circolazione vigenti.

La visita può coinvolgere più classi; gli accompagnatori saranno tutti gli insegnanti delle classi interessate o almeno due insegnanti per ogni classe.

Per le uscite finalizzate si richiede 1 adulto accompagnatore ogni 15 alunni garantendo la presenza di almeno 2 docenti.

Per i viaggi di istruzione si richiede 1 docente accompagnatore per ogni 15 alunni.

Il numero di accompagnatori degli alunni portatori di handicap viene valutato in base alle esigenze del caso.

Gli alunni non partecipanti verranno aggregati salve le prescrizioni per gli alunni certificati.

Nel caso in cui la famiglia, per motivi propri, scelga di non far partecipare il figlio, questi verrà aggregato ad un'altra classe del plesso; è comunque necessaria la partecipazione dei  $\frac{3}{4}$  degli alunni.

Nessun alunno potrà partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione per la visita in attuazione firmata dai genitori.

Non si effettueranno visite guidate in zone lontane nel mese di giugno. Le visite saranno effettuate, dopo la necessaria deliberazione del Consiglio di Istituto, in conformità alla C.M. 253/91.

Il Collegio dei Docenti programmerà, entro due mesi dall'inizio delle lezioni, il piano delle visite guidate in zone lontane per tutto l'anno scolastico e ne darà comunicazione al Consiglio di Istituto, in modo che si possano prevedere i fondi necessari per le indennità di missione e chiedere alle Ditte o Agenzie di viaggio, proposte dai docenti, i preventivi di spesa.

### **21.6.b Viaggi di integrazione culturale**

Per viaggio di integrazione culturale deve intendersi un'iniziativa che si svolge nell'arco di più giornate solari; si tratta pertanto di un soggiorno.

Il totale delle giornate si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperlo.

Il viaggio di cui trattasi può essere effettuato sia nel territorio nazionale che all'estero.

Se l'iniziativa che si svolge all'estero ha la caratteristica di "scambio di classe", si dovrà fare riferimento alle norme fissate dalla C.M. 272 dell'11.9.1991 ed eventuali modificazioni.

Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per la partenza.

Il viaggio d'integrazione culturale (soggiorno) deve essere finalizzato: alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

al perseguimento di obiettivi specificamente indicati del piano di lavoro annuale degli insegnanti in ordine all'educazione fisica, morale, intellettuale.

Il progetto dovrà riguardare tutte le seguenti voci, accompagnate dalla relativa documentazione:

- a) località di soggiorno;
  - b) giorni fissati per la partenza e per il ritorno;
  - mezzi di trasporto previsti (il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o con mezzi per cui valgono tutte le regole previste dalla normativa vigente;
  - spesa prevista per ogni persona: alunni e accompagnatori;
  - distribuzione del carico di spesa (Consiglio di Istituto, Amm.ne Comunale, singoli alunni, accompagnatori);
  - e) numero alunni partecipanti;
  - f) numero insegnanti accompagnatori;
  - g) numero assistenti e/o personale ausiliario;
  - h) sistemazione ed organizzazione logistica;
  - i) obiettivi educativi;
  - l) organizzazione dell'attività didattica giornaliera;
  - m) descrizione delle attività didattiche preparatorie all'iniziativa e di quelle da svolgersi dopo la stessa.
- Il Consiglio di Istituto si riserva di chiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

E' necessaria la partecipazione di almeno i  $\frac{3}{4}$  degli alunni; il Consiglio di Istituto valuterà situazioni specifiche; il viaggio-soggiorno può coinvolgere più classi.

Accompagnatori del viaggio-soggiorno saranno gli insegnanti delle classi interessate. Nessun alunno può partecipare al viaggio se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata dai genitori.

I genitori che eventualmente partecipassero alle iniziative di cui ai precedenti commi lo faranno a titolo non puramente personale ma assumendosi un ruolo definito. Non si effettueranno viaggi-soggiorno nell'ultimo mese di attività didattica.

In caso di scambio culturale non di classe, ma di Istituto si riserva di intervenire con delibera urgente appropriata.

## **Art. 21.7 Relazione e documentazione**

### In ogni ordine di scuola

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo d'Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi, nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto.

A tal fine l'istituto predisporrà opportuni questionari.

## **Art.22 Autorizzazione per la pubblicazione di foto / filmati**

### In ogni ordine di scuola

Al momento dell'iscrizione all'Istituto, si chiede alle famiglie la liberatoria per la realizzazione e utilizzazione di immagini fotografiche, riprese audio-video ed elaborati vari, comprensivi del nominativo dell'alunno, legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante visite didattiche per essere utilizzate esclusivamente per attività, laboratori, cartelloni o prodotti inerenti l'attività



scolastica ed eventualmente essere pubblicati sul sito web d'Istituto. La liberatoria resta valida per tutta la durata della scuola frequentata. Il genitore può revocare tale liberatoria in qualsiasi momento per iscritto.

### **Art.23 Iniziative didattiche a pagamento in orario curricolare**

Le iniziative didattiche a pagamento in orario curricolare devono soddisfare i seguenti requisiti:

- essere accompagnate da una relazione del docente che ne spieghi la rilevanza didattica;
- il costo della singola iniziativa deve essere valutato dal corpo docente della classe, prestando attenzione a contenere l'insieme delle spese annuali sostenute dalle famiglie;
- l'iniziativa è approvata quando sono favorevoli i genitori del 75% degli alunni.

## **Cap. 2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

### **Art.1 Criteri per l'ammissione alla scuola Primaria**

Le domande di iscrizione alla prima classe della scuola primaria sono da indirizzare all'Istituto Comprensivo prescelto e dovranno essere inoltrate on line con le modalità e i tempi indicati dal Ministero.

#### **1.1 Criteri per la formazione delle classi prime scuola primaria**

La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, compete al Dirigente Scolastico che, su proposta del Collegio dei Docenti, affida ad un gruppo di docenti titolari della scuola primaria, generalmente ai docenti delle quinte classi, il compito di:

- a) raccogliere le informazioni su ciascun alunno iscritto dai docenti della scuola dell'infanzia di provenienza, attraverso colloquio e valutazione della documentazione personale degli alunni;
- b) ipotizzare la composizione delle future classi prime, applicando i criteri specifici di formazione approvati dal Collegio dei Docenti.

Dopo la supervisione del Dirigente scolastico il gruppo dei docenti provvede alla formazione definitiva delle classi.

Tali criteri vengono deliberati dal Collegio unitario dei docenti ogni anno scolastico, pertanto è necessario far riferimento all'ultima delibera del Collegio a riguardo.

#### **1.2 Criteri specifici**

1. Equilibrato inserimento di bambini diversamente abili e con problematiche d'apprendimento
2. Equilibrato inserimento di bambini con DSA e con BES; (solo per la scuola secondaria di primo grado)

3. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale, cognitivo e comportamentale
4. Formazione equilibrata in base ai dati rilevabili dai documenti compilati e dai colloqui effettuati con i docenti dell'ordine di scuola precedente
5. Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine
6. Distribuzione equilibrata di bambini stranieri
7. Provenienza dalla stessa scuola di ordine precedente, mantenendo gruppi non troppo numerosi, previo parere delle insegnanti dell'ordine precedente
8. Indicazione del plesso espressa dalla famiglia
9. Presenza di fratelli che frequentano il plesso
10. Richieste scritte dei genitori e richieste reciproche (una sola scelta) d'inclusione nella medesima classe di compagni e amici; previo parere delle insegnanti dell'ordine di scuola precedente
11. Casi particolari (es. gemelli, ...)
12. Richiesta Religione Cattolica o Attività Alternativa.

Tali criteri vengono deliberati dal Collegio unitario dei docenti ogni anno scolastico, pertanto è necessario far riferimento all'ultima delibera del Collegio a riguardo.

Per le domande d'iscrizione sarà possibile chiedere la preferenza del tempo scuola e del plesso. La scelta del plesso resta un'indicazione non vincolante. Qualora le classi dovessero risultare sbilanciate rispetto alle indicazioni espresse dalle famiglie, il Dirigente Scolastico e la Commissione Continuità procederanno ad un riequilibrio delle classi stesse secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali, al fine di garantire a ciascun alunno il successo formativo e l'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

**Qualora le richieste dei tempi scuola proposti (30 o 40 ore settimanali) risultino non equilibrate e in esubero per un tempo o l'altro, la commissione applicherà i seguenti specifici criteri di precedenza:**

**Fascia 1:** alunni anagraficamente residenti di stradario all'atto dell'iscrizione che hanno fatto come prima scelta una scuola dell'IC2 di Bologna

Alunni disabili (numero per classe secondo le disposizioni della L.104/92 e normativa ministeriale vigente) previa valutazione dell'assegnazione del tempo scuola da parte di apposita commissione e sentito il parere delle docenti della scuola dell'infanzia.

Alunni socialmente svantaggiati, con situazione documentata dal servizio comunale e/o dall'ASL (non più di 1 per classe) previa valutazione dell'assegnazione del tempo scuola da parte di apposita commissione e sentito il parere delle docenti della scuola dell'infanzia.

Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola primaria dell'Istituto per la quale si è fatto richiesta. Alunni con fratelli frequentanti la scuola dell'Infanzia Albertazzi che abbiano richiesto la scuola primaria Albertazzi.

Alunni con famiglia monoparentale (unico genitore con patria potestà documentata).

Situazione lavorativa dei genitori all'atto dell'iscrizione (dichiarazione del datore di lavoro o idonea documentazione da presentare all'atto dell'iscrizione con specifica del monte ore settimanale) secondo le seguenti priorità:

orario E1 – entrambi i genitori lavorano in modo continuativo a tempo pieno, superiore alle 30 ore settimanali.

E2 – un genitore lavora in modo continuativo a tempo pieno (oltre le 30 ore settimanali), l'altro lavora a orario ridotto, inferiore alle 30 ore settimanali, con orari coincidenti all'uscita da scuola del figlio.

E3 – un genitore lavora in modo continuativo a tempo pieno (oltre le 30 ore settimanali), l'altro lavora a orario ridotto, inferiore alle 30 ore settimanali.

E4 – Un solo genitore lavora.

**Fascia 2:** alunni non di stradario che hanno fatto come prima scelta una scuola dell'IC2 di Bologna.

A. Alunni provenienti da scuole dell'IC2;  
seguono gli stessi criteri della prima Fascia: C, D, E1, E2, E3, E4.

**Fascia 3:** alunni di stradario che hanno fatto come prima scelta una scuola **non** appartenente all'IC2 e non essendo stati accettati ritornano all'Istituto di appartenenza.

Stessi Criteri della prima Fascia: C, D, E1, E2, E3, E4.

**Fascia 4:** alunni non di stradario che hanno fatto come prima scelta una scuola **non** appartenente all'IC2.

- Alunni con fratelli frequentanti il plesso richiesto o una scuola dell'Istituto.
- Residenti nel quartiere.
- Alunni con genitori che lavorano nel territorio vicino all'Istituto.
- Alunni residenti nel Comune di Bologna, valutando la maggiore o minore distanza dalle scuole dell'Istituto.
- Alunni residenti fuori Comune.

**Fascia 5:** alunni anticipatori anagraficamente residenti di stradario all'atto dell'iscrizione che hanno fatto come prima scelta una scuola dell'IC2 di Bologna.

Viene assegnato un solo alunno per classe.

Si tiene conto della maggiore età, del completamento della frequenza del ciclo di scuola dell'Infanzia e del giudizio dei docenti di scuola dell'Infanzia.

**A parità di condizioni si procede al sorteggio per tutti i punti in esame.**

**Il Collegio precisa però che tali criteri non possono prevalere su quelli di formazione delle classi, che devono garantire gruppi equilibrati, eterogenei e misti, stabiliti dal Collegio dei Docenti e presenti nel Regolamento d'Istituto. La scelta del tempo scuola dei genitori viene accolta solo se la composizione delle future classi prime rispetta detti criteri, sia per la scuola primaria, sia per la scuola secondaria di I grado.**

**E' fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di intervenire con propria determina in situazioni particolari di alunni su cui gravano provvedimenti di tutela e/o nella composizione delle classi.**

Nella formazione delle classi la commissione terrà conto della C.M.2/2010 che definisce il “tetto del 30% degli alunni con cittadinanza non italiana”.

Tali criteri vengono deliberati dal Collegio unitario dei docenti ogni anno scolastico, pertanto è necessario far riferimento all’ultima delibera del Collegio a riguardo.

## **Art.2 Criteri per l’ammissione alla scuola secondaria di primo grado**

Sono soggetti all’obbligo di iscrizione alla scuola secondaria di primo grado gli alunni che terminano la scuola primaria con esito positivo. Le domande di iscrizione alla prima classe da indirizzare alla scuola prescelta dovranno essere inoltrate online con le modalità e i tempi indicati dal Ministero. Avranno precedenza coloro che:

1. Alunni che hanno frequentato le scuole primarie dell’I.C.2 Bologna;
2. Alunni di stradario;
3. Alunni di fuori stradario.

In caso di mancato accoglimento di domande verrà data sollecita comunicazione alle famiglie interessate per consentire una diversa opzione.

Tali criteri vengono deliberati dal Collegio unitario dei docenti ogni anno scolastico, pertanto è necessario far riferimento all’ultima delibera del Collegio a riguardo.

### **2.1 Criteri per la formazione delle classi prime**

La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, compete al Dirigente Scolastico che, su proposta del Collegio dei Docenti, affida ad un gruppo di docenti titolari della scuola secondaria di primo grado il compito di:

- a) raccogliere le informazioni su ciascun alunno iscritto dai maestri della scuola elementare di provenienza, attraverso colloquio e valutazione della documentazione personale degli alunni;
  - b) ipotizzare la composizione delle future classi prime, applicando i criteri specifici di formazione approvati dal Collegio stesso;
- dopo la supervisione del Dirigente scolastico il gruppo dei docenti provvede alla formazione definitiva delle classi.

### **2.2 Criteri specifici**

1. Alunni di diritto provenienti dai plessi di primaria dell’IC2;
2. Equilibrato inserimento di bambini diversamente abili e con problematiche d’apprendimento;
3. Equilibrato inserimento di bambini con DSA e con BES;
4. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale in base alle informazioni ricevute dai docenti dell’ordine di scuola precedente;
5. Formazione equilibrata in base alle competenze acquisite rilevabili dai documenti compilati e dai colloqui effettuati con i docenti dell’ordine di scuola precedente;
6. Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;

7. Distribuzione equilibrata di bambini stranieri;
8. Provenienza dalla stessa scuola di ordine precedente, mantenendo gruppi non troppo numerosi;
9. Richieste scritte dei genitori e richieste reciproche (una sola scelta) d'inclusione nella medesima classe di compagni e amici, purché compatibili con i criteri precedenti.
10. Casi particolari (es. gemelli, ...);
11. Richiesta Religione Cattolica o Attività Alternativa.

Nel caso in cui una classe con specifico modulo orario (per esempio 8-13) superi il numero di alunni consentito dalla capienza dell'aula, la scuola si riserva di procedere alla collocazione dell'alunno/alunni in una classe con differente modulo orario, previo avviso alle famiglie, nel rispetto sempre dei criteri specifici.

Fascia 1: alunni anagraficamente residenti di stradario all'atto dell'iscrizione.

Alunni disabili (numero per classe secondo le disposizioni della L.104/92 e normativa ministeriale vigente) previa valutazione dell'assegnazione del tempo scuola da parte di apposita commissione e sentito il parere delle docenti delle scuole di grado precedente.

Alunni socialmente svantaggiati, con situazione documentata dal servizio comunale e/o dall'ASL (non più di 1 per classe) previa valutazione dell'assegnazione del tempo scuola da parte di apposita commissione e sentito il parere delle docenti delle scuole di grado precedente.

Fascia 2: alunni non di stradario.

- Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso.
- Alunni con almeno uno dei due genitori avente il luogo di lavoro nel bacino di utenza dell'IC2

A parità di condizioni si procede al sorteggio per tutti i punti in esame.

Il Collegio precisa però che tali criteri non possono prevalere su quelli di formazione delle classi, che devono garantire gruppi equilibrati, eterogenei e misti, stabiliti dal Collegio dei Docenti e presenti nel Regolamento d'Istituto. La scelta del tempo scuola dei genitori viene accolta solo se la composizione delle future classi prime rispetta detti criteri, sia per la scuola primaria, sia per la scuola secondaria di I grado.

E' fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di intervenire con propria determina in situazioni particolari di alunni su cui gravano provvedimenti di tutela e/o nella composizione delle classi.

Tali criteri vengono deliberati dal Collegio unitario dei docenti ogni anno scolastico, pertanto è necessario far riferimento all'ultima delibera del Collegio a riguardo.

Per tutti gli ordini di scuola

L'elenco delle classi sarà affisso all'Albo dal Dirigente Scolastico di norma a fine agosto, primi di settembre. Non saranno possibili spostamenti, se non per

gravi e documentati motivi da sottoporre al Dirigente Scolastico.  
Verrà garantito il diritto al genitore insegnante di non avere come alunno il proprio figlio.

### **Art.3 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene in applicazione della normativa vigente ed è compito e prerogativa del Dirigente Scolastico.

## **Cap. 3. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

### Art.1 Approvazione del Regolamento

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, entrerà in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo dell'Istituto e alla pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

Eventuali modifiche e/o integrazioni successive alla prima approvazione possono essere proposte da parte degli organismi collegiali di tutte le componenti scolastiche. Eventuali modifiche ed integrazioni sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Copia del Regolamento verrà affissa all'albo in ogni plesso, pubblicato sul sito e sarà reso noto agli alunni al primo anno di frequenza della scuola, nonché a tutti i docenti di nuova nomina o trasferiti o assunti a tempo determinato operanti nell'Istituto. Tutti gli individui che a qualsiasi titolo operano nell'Istituto devono riconoscere valide e accettarne le disposizioni.