



ISTITUTO COMPRESIVO di VILLANOVA MONDOVÌ

Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì

☎ 0174.699.101 – 0174.599.121

✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it

www.icvillanovamondovi.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento, che annulla il precedente e resta in vigore fino a nuova delibera, è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 13/06/2019

PREMESSA

Il presente Regolamento contiene le disposizioni interne che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche dell'Istituto e si divide in tre parti:

Parte A - Regolamento per il Funzionamento degli Organi Collegiali.

Parte B - Modalità di organizzazione delle attività educativo-didattiche

Parte C - Rapporti dell'Istituto con l'extrascuola

Adottato dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e dal Personale ATA, fa stretto riferimento al Piano dell'offerta formativa di cui è parte integrante.

Parte A

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1/A

1 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale. L'elezione dei suoi componenti e il suo funzionamento sono regolati dall'art. 8 del D.L.vo 297/94.

La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni rispetto la data delle riunioni, salvo urgenti necessità, con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta. Nella prima seduta i componenti eleggono il Presidente e un segretario redige, su apposito registro a pagine numerate, il verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Nella prima seduta dopo le elezioni per il rinnovo, il Consiglio elegge tra i membri rappresentanti dei genitori il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per voto palese, secondo le modalità decise nella seduta stessa. E' considerato eletto il membro che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, risulta eletto il membro che ha ottenuto la maggioranza relativa.

Può essere eletto, sempre tra i rappresentanti dei genitori, anche un vicepresidente.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Il testo delle deliberazioni del Consiglio deve essere affisso all'albo in copia integrale, sottoscritto dal presidente e dal segretario della seduta.

L'affissione all'albo avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per 10 gg. I verbali e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono disponibili per coloro che abbiano interesse per le materie trattate, ai sensi della legge n°241/ 1990.

Gli elettori possono assistere alle sedute del Consiglio, di cui viene dato preavviso, salvo le limitazioni di legge.

2 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nominata all'interno del consiglio di Istituto, è composta da due membri di diritto (il Dirigente Scolastico, presidente e il Responsabile Amministrativo, segretario) e da tre membri eletti dal Consiglio di Istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori). Essa predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo.

4 Consiglio di Intersezione (S. Infanzia) - Consiglio di Interclasse (S. Primaria)

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse è composto da tutti i docenti delle classi e dai rispettivi rappresentanti dei genitori e ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. E' convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione può formulare proposte al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

5 Consiglio di classe (secondaria 1° grado)

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori eletti, con regolari votazioni, ed ha durata annuale. L'elezione dei rappresentanti ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; esso può formulare proposte al collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

6 Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia della Scuola Secondaria di 1° grado viene convocato dal Dirigente Scolastico, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, e decide in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola riguardo all'interpretazione del seguente regolamento.

Di esso fanno parte il Dirigente Scolastico, il coordinatore della classe a cui appartiene l'alunno e il docente che ha verbalizzato l'infrazione, due genitori nominati in sede di Consiglio di Istituto e due insegnanti nominati in sede di Collegio docenti.

Trasparenza e pubblicità degli atti

L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone copia secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

La scuola assicura la presenza di opportune bacheche adibite alla pubblicizzazione di materiale informativo e sul sito della scuola.

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale del testo delle deliberazioni sottoscritta dal segretario della seduta e dal presidente. Detta affissione avviene entro 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio e deve rimanere esposta per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati negli uffici di Segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le leggi vigenti. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate, salvo che non siano in discussione argomenti riguardanti persone.

Parte B

FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE DIDATTICHE

ART. 1/ B ISCRIZIONI

a) ISCRIZIONI Scuola dell'infanzia

- 1) Tutte le domande di iscrizione si intendono accolte con riserva.
- 2) E' possibile presentare la domanda di iscrizione presso una sola Direzione Didattica o Istituto Comprensivo.
- 3) Qualora risultasse che, per lo stesso alunno, è stata presentata domanda d'iscrizione anche presso altra Direzione Didattica o Istituto Comprensivo, la domanda presentata a questo Istituto Comprensivo sarà depennata d'ufficio.
- 4) E' possibile presentare la domanda di iscrizione relativamente ad un solo plesso dell'Istituto Comprensivo.
- 5) Tutti i requisiti devono essere posseduti al momento dell'iscrizione.
- 6) Il bambino e/o i genitori dovranno essere residenti all'atto dell'iscrizione.
- 7) I genitori al momento dell'iscrizione potranno esprimere l'opzione relativa all'inserimento dell'alunno nella sezione frequentata dal fratello/sorella nell'anno scolastico per cui si presenta la domanda.
- 8) Nel caso di iscrizione di alunni diversamente abili, la documentazione, rilasciata alla famiglia dall'A.S.L. di residenza, dovrà essere consegnata agli Uffici di Segreteria all'atto dell'iscrizione, per consentire l'adeguata programmazione dell'intervento educativo e la previsione dell'insegnante di sostegno, da definire in relazione alla tipologia e gravità dell'handicap.
- 9) Il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione Inserimenti valuterà casi particolari certificati da organi competenti.
- 10) Tutti i bambini già iscritti regolarmente alla Scuola dell'Infanzia e frequentanti nell'anno scolastico precedente hanno prioritario diritto di riconferma. E' comunque necessario rinnovare l'iscrizione entro la data prevista.
- 11) In nessun caso sono accettate iscrizioni di bambini che non hanno compiuto (o non compiranno) i tre anni entro le date indicate dalla circolare ministeriale relativa alle iscrizioni ordinarie.
- 12) I genitori degli alunni, nel sottoscrivere la domanda di iscrizione, si impegnano a far frequentare regolarmente la scuola ai propri figli, rispettando organizzazione e orari.
- 13) Si impegnano altresì a segnalare tempestivamente, alle insegnanti, eventuali assenze del figlio che si presumono prolungate (malattia, trasferimenti temporanei, gravi motivi di famiglia, ecc.)
- 14) La residenza nel Comune sede della Scuola dell'Infanzia costituisce in ogni caso condizione di precedenza assoluta per l'ammissione.
- 15) Per i figli di appartenenti alle Forze dell'Ordine il domicilio è equiparato alla residenza.
- 16) Nello stilare gli elenchi degli alunni ammessi verrà data precedenza ad alunni con un genitore in possesso di certificazione di invalidità grave.
- 17) Gli alunni diversamente abili, non anticipatori, hanno la precedenza.
- 18) Gli alunni diversamente abili hanno la precedenza anche sui trasferimenti, fermo restando la residenza nel comune sede della Scuola dell'Infanzia.
- 19) Le domande degli alunni diversamente abili non residenti nel comune sede della Scuola dell'Infanzia, hanno la precedenza assoluta su tutte le domande di iscrizione provenienti da altri comuni.

- 20) Le sezioni saranno eterogenee per età e verranno formate rispettando, nel limite delle possibilità, un equilibrio interno subordinato ad indicatori quali il sesso e l'età.
- 21) Nel formare le sezioni di Scuola dell'Infanzia nel plesso di Villanova M.vì si terrà conto delle informazioni desunte dalle educatrici dell'asilo nido e da eventuali comunicazioni degli operatori sanitari.
- 22) Gli inserimenti nelle sezioni di alunni in corso d'anno (nuove iscrizioni e/o trasferimenti) saranno effettuati dal Dirigente Scolastico valutati i singoli casi e sentito il parere della Commissione Inserimenti.
- 23) Gli alunni verranno assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della Commissione Inserimenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Regolamento di Istituto.
- 24) Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dal Dirigente Scolastico sentito il parere della Commissione per l'inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia .
- 25) Gli alunni stranieri, al fine di realizzare una più idonea integrazione, verranno inseriti evitando la costituzione di gruppi in cui risulti predominante la loro presenza, tenendo conto delle competenze e delle abilità dei bambini stranieri già frequentanti.
- 26) I trasferimenti dei bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia statale in altri Comuni, in associazione a quanto previsto per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, sono ritenuti validi e gli alunni accolti, qualora risultino posti disponibili. I trasferimenti hanno precedenza sulle liste di attesa , salvo restando la documentata residenza nel Comune richiesto.
- 27) Non sono considerati trasferimenti bensì nuove iscrizioni le domande presentate in altra scuola per il primo anno di frequenza (bambini che non hanno mai frequentato la Scuola dell'Infanzia, indipendentemente dall'età anagrafica).I bambini sono pertanto inseriti, previa presentazione del nulla osta rilasciato dalla scuola in cui hanno presentato domanda, in fondo alla lista d'attesa degli alunni iscritti a termine.
- 28) In data 30 settembre le insegnanti segnalano all'ufficio segreteria i nominativi dei bambini che non si sono presentati o non sono frequentanti la scuola. Si procede a contattare la famiglia e in base alla motivazione si dispone l'eventuale deprecazione dell'alunno.
- 29) Nel caso di assenze ingiustificate e per ovviare a frequenze irregolari, si richiede una presenza, a partire dal mese di novembre, di un minimo della metà dei giorni effettivi di scuola al mese. I casi di inadempienza saranno sottoposti all'esame della Commissione che potrà disporre il deprecazione dell'alunno dagli elenchi degli iscritti.
- 30) Qualora si verificassero assenze prolungate, dovute a trasferimenti della famiglia, purché comunicate antecedentemente la partenza, verrà mantenuto il posto fino a un massimo di 60 giorni.
- 31) Per attivare il servizio di pre-ingresso nella Scuola dell'Infanzia devono esserci almeno 5 richieste da parte delle famiglie nei plessi con una sola sezione, e 25 per il plesso di Villanova Mondovì. Tale servizio sarà monitorato per un periodo di due mesi, a partire dal mese di novembre, per valutarne l'effettiva utilità.
- 32) Per attivare, nel plesso di Villanova Mondovì capoluogo, l'orario prolungato delle attività educative fino a 50 ore alla settimana, sono necessarie 25 richieste da parte delle famiglie. Tale servizio sarà monitorato per un periodo di due mesi, a partire dal mese di novembre, per valutarne l'effettiva utilità.
- 33) La richiesta del servizio di ingresso anticipato e di orario prolungato deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione, debitamente comprovata da motivi di necessità e documentata anche con autocertificazione oggetto di verifica amministrativa. Poiché la richiesta ha un valore vincolante, la frequenza degli alunni deve essere regolare e il servizio va utilizzato tutti i giorni e non solo saltuariamente.
- 34) Durante l'anno scolastico possono essere accolte altre richieste solo in casi particolari o per esigenze motivate e documentate. In tali casi il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo anche solo temporaneo del servizio a nuovi utenti.

- 35) Nel caso del pre-orario l'ingresso a scuola va assicurato nei primi 5 minuti a partire dall'inizio del servizio, al fine di assicurare una corretta vigilanza e di evitare motivi di confusione con l'orario regolare di ingresso a scuola.
- 36) L'orario delle lezioni scolastiche viene approvato dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle richieste dei genitori all'atto dell'iscrizione degli alunni a scuola e della dotazione organica del personale docente.
- 37) Gli inserimenti degli alunni in lista di attesa saranno effettuati, qualora risultino posti disponibili, anche in corso di anno, entro e non oltre il 30 Aprile.
- 38) Qualora emergessero situazioni non previste dal presente regolamento, saranno vagliate dai membri della Commissione preposta e dal Dirigente Scolastico.
- 39) Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi e ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (DPR 445/2000, art. 76)

ELENCHI ALUNNI AMMESSI ALLA FREQUENZA E LISTA D'ATTESA ALUNNI ISCRITTI ENTRO IL TERMINE PRESCRITTO DALLA CIRCOLARE MINISTERIALE.

Decorso il termine per le iscrizioni, la Commissione per l'inserimento degli alunni nella Scuola dell'Infanzia procede a:

- verificare la disponibilità di posti nei singoli plessi;
- predisporre l'elenco degli alunni ammessi nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì dando precedenza alle domande dei bambini che compiono i 5 o i 4 anni nell'anno di iscrizione;
- predisporre l'elenco degli alunni ammessi nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì prendendo in considerazione le domande di iscrizione dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- redigere l'eventuale lista d'attesa delle suddette iscrizioni;
- in presenza di lista d'attesa e prima della pubblicazione degli elenchi, procede a contattare le famiglie degli alunni al fine di proporre il trasferimento di iscrizione in altra scuola dell'infanzia dell'istituto;
- gli elenchi dei bambini ammessi alla frequenza e la lista d'attesa dei bambini iscritti a termine, che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, è pubblicata all'albo dei vari plessi, nell'atrio dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. all'indirizzo: www.icvillanovamondovi.gov.it entro il ventesimo giorno dopo il termine delle iscrizioni;
- avverso le graduatorie, è possibile presentare ricorso all'Istituto Comprensivo, entro 10 giorni dall'esposizione;
- decorso il termine indicato nell'articolo precedente, le graduatorie sono considerate definitive ed accettate all'unanimità.

- ▣ Per l'elaborazione degli elenchi si utilizza la tabella punteggio per l'inserimento degli alunni.
- ▣ I membri della Commissione preposta si riservano di verificare i dati inseriti nella tabella punteggio.
- ▣ A parità di punteggio sarà riconosciuto come diritto di precedenza l'età anagrafica (5, 4 e 3 anni) con riferimento al mese e al giorno di nascita.
- ▣ A parità di punteggio e di medesimo giorno, mese, anno di nascita si procederà all'inserimento degli alunni negli elenchi tramite sorteggio effettuato alla presenza delle parti interessate.
- ▣ La lista d'attesa è valida per l'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione .

Criteri di precedenza per l' ammissione			
	Sì	No	Note
Residenza * nel comune sede della Scuola dell'Infanzia che nell'anno dell'iscrizione compiono rispettivamente i 5 o i 4 anni.			Precedenza
Situazione di diversa abilità documentata dagli organi competenti.			Precedenza
Casi particolari adeguatamente motivati e documentati dagli organi competenti (Tribunale...)	Riservato alla scuola	Riservato alla scuola	Precedenza
Trasferimento da altra Scuola dell'Infanzia per cambio residenza con frequenza pregressa			Precedenza
Bambini con un genitore in stato di invalidità superiore al 74%			Precedenza
Tabella punteggi per gli alunni iscritti entro il termine previsto dalla Circolare Ministeriale			
Bambini con particolari problemi di svantaggio socio-culturale segnalati dagli organi competenti (Asl, Comuni...)			Punti 1
Residenza nel comune sede della Scuola dell'Infanzia *			Punti 8
Bambini con fratelli frequentanti il 1° e il 2° anno di S. dell'Infanzia che hanno confermato l'iscrizione per A.S. a cui si riferisce la domanda .			Punti 3

*Per i figli di appartenenti alle Forze dell'Ordine il domicilio è equiparato alla residenza

** Alunni che compiono gli anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento

Nel mese di settembre, prima dell'avvio dell'anno scolastico, la Commissione preposta, si riunisce per aggiornare gli elenchi degli alunni ammessi e le liste di attesa.

Si vagliano le domande degli :

- a) Alunni che rientrano nei criteri di precedenza enunciati nel Regolamento di Istituto.
- b) Alunni iscritti entro il 31 agosto inseriti secondo l'età anagrafica, con precedenza per quelli di maggiore età.
- c) Alunni iscritti alla frequenza anticipata, facendo riferimento alle iscrizioni effettuate entro il termine previsto dalla circolare ministeriale (tabella punteggi)
- d) Alunni iscritti alla frequenza anticipata facendo riferimento alle iscrizioni effettuate entro il 31 agosto, con precedenza agli alunni di maggiore età.

procede a:

- Aggiornare gli elenchi con i dati pervenuti entro il 31 agosto (trasferimenti, rinunce...)
- Verificare la disponibilità di posti nei singoli plessi.
- Predisporre l'elenco degli alunni ammessi nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì
- Redigere l'eventuale lista d'attesa delle suddette iscrizioni.

Le famiglie degli alunni ammessi nel mese di settembre vengono avviate tramite e-mail o comunicazione telefonica.

Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e le lista d'attesa sono pubblicati all'albo dei vari plessi, nell'atrio dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. all' indirizzo: www.icvillanovamondovi.gov.it entro il 6 settembre dell'anno scolastico di riferimento. Avverso le graduatorie, è possibile presentare ricorso all'Istituto Comprensivo, entro 10 giorni dall'esposizione.

Decorso il termine indicato nell'articolo precedente, le graduatorie sono considerate definitive ed accettate all'unanimità.

Assegnazione alunni alle sezioni - plesso di Villanova M.vì

- Gli alunni verranno assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della Commissione Inserimenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Regolamento di Istituto.
- Gli elenchi delle sezioni vengono pubblicati all'albo dei vari plessi, nell'atrio dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. all' indirizzo: www.icvillanovamondovi.gov.it entro il 6 settembre dell'anno scolastico di riferimento.

b) ISCRIZIONI Scuola Primaria

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano on line, secondo le direttive impartite dal Miur. Per le iscrizioni alle classi successive si procede d'ufficio.

c) ISCRIZIONI Scuola Secondaria di 1° grado

Le iscrizioni alla classe prima effettuano on line, secondo le direttive impartite dal Miur.

d) ISCRIZIONI alunni con cittadinanza non italiana (dalla Circolare sulle iscrizioni n. 93 del 23.12.05)

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni stranieri, al fine di realizzare una più idonea integrazione, verranno inseriti evitando la costituzione di gruppi in cui risulti predominante la loro presenza, tenendo conto delle competenze e delle abilità dei bambini stranieri già frequentanti.

Scuola Primaria e Secondaria

I ragazzi stranieri sono iscritti alla classe della scuola primaria e secondaria di 1° grado corrispondente all'età anagrafica tenendo conto:

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

Al fine di realizzare nella maniera più idonea l'integrazione dei minori stranieri e creare i presupposti per una effettiva funzionalità ed efficacia dell'attività didattica, il collegio dei docenti delle istituzioni scolastiche interessate formulerà proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la loro presenza.

Per gli alunni che non utilizzano o non comprendono la lingua italiana può essere previsto, nell'ambito dei rispettivi ordini di scuola, un inserimento anche temporaneo in classi diverse da quella di iscrizione o in gruppi di attività finalizzati in particolare all'acquisizione delle strumentalità linguistiche. Tali inserimenti saranno debitamente programmati, su proposta dei consigli di classe e di interclasse, in relazione ai bisogni e agli obiettivi e periodicamente verificati.

ART. 2/ B ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Nell'assegnazione alle classi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente Scolastico, ove possibile, adotterà il criterio di evitare la presenza di docenti che abbiano rapporti di parentela con gli alunni.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'assegnazione dei docenti da parte del Dirigente Scolastico avverrà in modo da assicurare ad ogni corso pari stabilità di insegnanti con la possibilità di spostamento dei docenti da una sezione all'altra, di norma a partire dalla classe 1^a.

ART. 3/B CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

a) Scuola dell'Infanzia

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia possono accogliere fino a 29 bambini se lo spazio a disposizione lo permette; nel caso di classi con alunni in situazione di handicap, il numero massimo sarà di 25, nel rispetto della normativa vigente.

I genitori al momento dell'iscrizione potranno esprimere l'opzione relativa all'inserimento dell'alunno nella sezione frequentata dal fratello/sorella nell'anno scolastico per cui si presenta la domanda.

Le sezioni verranno formate rispettando, nel limite delle possibilità, un equilibrio interno subordinato ad indicatori quali il sesso e l'età.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione, salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi; tale principio vale anche per gli anni successivi.

b) Scuola Primaria

Sono previsti incontri di raccordo Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria finalizzati al passaggio di informazioni relative al percorso di apprendimento e alle dinamiche relazionali degli alunni, in vista della formazione dei gruppi classe.

Le classi sono formate di norma da un massimo di 26 alunni (elevabile qualora residuino resti). In presenza di alunni in situazione di handicap il numero è ridotto in relazione alle disposizioni di legge.

Nel caso di classi parallele, si adotta un criterio di equilibrio interno subordinato a indicatori quali il sesso, l'età, il percorso di apprendimento compiuto e le dinamiche relazionali.

Per quanto riguarda la formazione delle classi 1^e si terrà conto delle indicazioni e delle informazioni delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia. Di norma si evita l'inserimento di più alunni ripetenti nello stesso gruppo-classe.

Ogni anno il Collegio dei docenti nominerà (dove ci siano classi parallele) una commissione composta da 1 insegnante (preferibilmente il fiduciario di plesso) e dai docenti assegnati alle classi 5^e nell'anno in corso che, in base ai criteri sopra indicati, formerà le classi 1^e.

I gruppi classe così formati verranno assegnati agli insegnanti designati sulle classi prime per sorteggio alla presenza di un Collaboratore del Dirigente e del responsabile di plesso.

Una volta formate le classi sarà cura della commissione consegnare al Dirigente Scolastico gli elenchi che verranno protocollati e non potranno essere suscettibili di cambiamento

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi. Tale principio vale anche per le classi successive .

L'attività educativo didattica può essere proposta anche a gruppi mobili (il gruppo che comprende entrambe le classi parallele o piccoli gruppi) in base a specifiche esigenze pedagogico-organizzative. In caso di classi singole o di pluriclassi si costituiscono gruppi anche in verticale e la diversità dei Programmi relativi alle varie classi comporta una diversa organizzazione del lavoro dei gruppi e delle classi.

c) Scuola Secondaria di 1° grado

In vista della formazione dei gruppi classe, i docenti della Scuola Primaria compilano una scheda di passaggio contenente informazioni relative al percorso di apprendimento e alle dinamiche relazionali di ciascun alunno, successivamente essi incontrano la commissione nominata dal Collegio dei docenti per un ulteriore passaggio di informazioni.

Ogni anno il Collegio dei docenti nomina una commissione formata generalmente da quattro docenti che ha il compito di formare le nuove classi prime.

Per la composizione delle classi la commissione si atterrà scrupolosamente ai seguenti criteri che saranno applicati in ordine di priorità come da elenco:

1. Formare classi non superiori ai 27 alunni (elevabili a 28); in presenza di alunni in situazione di handicap, il numero sarà ridotto in base alle disposizioni di legge.
2. Tener conto delle indicazioni degli insegnanti della Scuola Primaria.
3. Formare classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro.
4. Mantenere, ove possibile, piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe e/o della stessa area di provenienza (plessi); evitare tuttavia che un gruppo di un plesso prevalga nella classe.
5. Mantenere un equilibrio tra la presenza di maschi e di femmine.
6. Per l'inserimento degli alunni in situazione di handicap si procederà tenendo conto della gravità della disabilità oltre che di tutti quegli aspetti che possono favorire un sereno inserimento dell'allievo; in caso di disabilità lieve possono essere inseriti anche più alunni per classe.
7. I ripetenti della classe prima – Scuola Secondaria di 1° grado – saranno inseriti dalla commissione formazione classi nei gruppi costituiti dagli alunni provenienti dalle quinte della scuola primaria.

I gruppi di alunni così formati verranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni.

Nel corso dell'anno scolastico non sarà altresì possibile il cambio di sezione salvo gravi e documentati motivi valutati dalla commissione formazione classi.

In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, per l'assegnazione dell'alunno alla sezione, terrà conto del numero di alunni e delle caratteristiche della classe (ad esempio classi con presenza di allievi diversamente abili o con difficoltà di comportamento/di apprendimento).

Gli alunni ripetenti delle classi seconde e terze – scuola secondaria di primo grado – saranno inseriti nella sezione di provenienza, nel caso in cui sia il genitore a richiedere un cambiamento di sezione (per scritto e con adeguata motivazione), il Collegio docenti, tenuto conto delle caratteristiche delle classi, valuterà se acconsentire o meno a tale richiesta.

ART. 4/B CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE, DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E PER LA PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI

1. I viaggi di istruzione previsti nel programma allegato al PTOF oppure nelle programmazioni annuali, devono essere approvati dai rispettivi Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse e successivamente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. Il docente proponente deve stendere apposito programma indicando l'orario e le finalità. Di ogni viaggio devono essere individuati il coordinatore ed i docenti accompagnatori (1 per ogni 15 alunni e mai meno di due) e un docente accompagnatore supplente.
3. La presenza di più accompagnatori può essere richiesta se debitamente motivata, all'atto della presentazione del programma dell'uscita. Per gli alunni in situazione di handicap disabilità di grado medio o grave deve essere previsto un insegnante/ assistente alle autonomie che possa garantire una adeguata assistenza durante l'uscita. Deve essere previsto l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
4. Al viaggio devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe interessata.
5. Nessun alunno rimarrà escluso per motivi economici (in questo caso provvederà direttamente l'Istituto con i propri fondi su richiesta del docente responsabile del viaggio) dopo le verifiche opportune in sede di Consiglio di Istituto.
6. Il versamento delle quote a carico delle famiglie dovrà essere effettuato a cura dei singoli genitori.
7. L'autorizzazione relativa al viaggio viene rilasciata dal Consiglio di Istituto a cui deve pervenire tutta la documentazione prima della delibera.

8. Il preventivo per il trasporto verrà per tutti chiesto dalla segreteria. Il trasporto dovrà essere affidato a ditte che garantiscono non solo i mezzi ma anche gli autisti.
9. Al termine del viaggio il coordinatore dello stesso dovrà stendere una breve relazione da consegnare in segreteria.
10. Non verranno autorizzati ulteriori viaggi alla classe che non avrà relazionato sul precedente.
11. Per le uscite con l'utilizzo gratuito dello scuolabus comunale e riguardanti esclusivamente il territorio di competenza del nostro Istituto comprensivo, è sufficiente presentare prima del viaggio la documentazione in segreteria
12. Gli alunni non partecipanti sono accolti in classi parallele o in altre classi della Scuola. Qualora l'uscita didattica coinvolga l'intero plesso, si provvederà ad informare la famiglia circa la sospensione delle lezioni.
13. Accompagnatori responsabili sono gli insegnanti di classe. La partecipazione dei genitori è consentita eccezionalmente per alunni con gravi problemi di handicap non autonomi o che necessitano di somministrazione di farmaci e comunque autorizzati dal Consiglio di Istituto. La responsabilità di vigilanza è comunque a carico dei docenti. Qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità è possibile avvalersi del supporto di assistenza dei collaboratori scolastici e/o degli assistenti alle autonomie
14. Gli accompagnatori - per qualsiasi tipo di viaggio e per qualsiasi ordine di scuola - dovranno essere prioritariamente appartenenti al gruppo dei docenti della classe che partecipa al viaggio. In caso di necessità, per la Scuola Primaria e Secondaria, il docente accompagnatore supplente potrà essere un docente di potenziamento o un docente di un'altra classe del plesso.
15. Per viaggi non legati a progetti, viene stabilito un **limite di 2 uscite** per classe (siano esse di un giorno intero, di mezza giornata)

ART. 5/ B ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Per gli alunni che non seguono l'insegnamento della religione cattolica, durante le ore in cui i compagni sono impegnati nella lezione di religione, possono essere previsti:

- entrata posticipata o uscita anticipata dalle lezioni (se l'ora di religione si svolge la prima o ultima ora);
- attività di studio individuale assistito in altre sezioni in classe o anche all'interno della classe;
- attività alternative di gruppo o inserimento in altre classi;
- interventi di approfondimento oppure di alfabetizzazione e di recupero disciplinare
- (in particolare per gli alunni stranieri).

ART. 6/ B VIGILANZA DEGLI ALUNNI

E' garantita la presenza vigile degli insegnanti in ogni momento dell'attività scolastica, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino all'uscita dall'edificio scolastico ivi comprese le eventuali pertinenze (cortile, giardino, scalinate, scivoli) se di competenza della scuola. Ogni plesso definirà le aree di competenza in accordo con i comuni.

I genitori dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** possono accedere nei locali della scuola durante l'orario di ingresso o d'uscita unicamente per accompagnare o prelevare il bambino dalle insegnanti.

I docenti degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia ne sono responsabili dal momento in cui i bambini sono loro affidati dai genitori, fino alla riconsegna

Si ricorda che le insegnanti sono a disposizione per comunicazione e colloqui in orari concordati, fuori dalle attività didattiche. (vedi Rapporti scuola-famiglia)

Sono possibili da parte dei genitori interessati all'assistenza del pre o post scuola convenzioni con agenzie private e/o con il Comune per utilizzare personale di vigilanza privato per l'assistenza.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** l'accompagnamento dei genitori è previsto fino all'entrata della scuola, eccezione fatta per le *classi prime*, per le quali è ammessa l'entrata dei genitori nell'atrio della scuola *per la prima settimana di frequenza*. Solo in casi eccezionali e motivati è ammesso l'accesso dei genitori nei locali per brevi e urgenti comunicazioni. Il collaboratore scolastico provvederà, in questo caso, a chiamare l'insegnante interessata. I genitori non possono entrare nelle aule durante l'orario di lezione.

Si ricorda che le insegnanti sono a disposizione per comunicazione e colloqui in orari concordati, fuori dalle attività didattiche. (vedi Rapporti scuola-famiglia).

Cambio d'ora e intervallo ricreativo

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del docente subentrante. L'insegnante dell'ora precedente attenderà in classe l'arrivo del collega. Nel caso l'insegnante debba eccezionalmente allontanarsi brevemente dall'aula dovrà provvedere a richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega per assicurare la vigilanza sugli alunni.

Intervallo

L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

Scuola Primaria

L'orario dell'intervallo (a metà mattinata) e le modalità sono concordate a livello di Plesso (15 minuti massimo). I collaboratori scolastici partecipano all'assistenza.

Scuola Secondaria di 1° grado

Il tempo dell'intervallo è previsto dalle ore 10,55 alle ore 11,05.

Gli alunni svolgono l'intervallo, alternativamente in aula o in corridoio, secondo i turni stabiliti ad inizio anno.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo. Durante le lezioni, pertanto, l'uscita dall'aula è consentita solo in caso di necessità.

Nell'intervallo l'assistenza nei corridoi e nei servizi è assicurata dal personale docente e non docente secondo turni di vigilanza ed istruzioni impartite dal dirigente scolastico.

Le porte d'entrata delle scuole e le uscite di sicurezza vanno tenute chiuse, come previsto dalla normativa. Sarà cura dei collaboratori scolastici controllare gli ingressi e le uscite e accertarsi circa l'identità delle persone prima di farli accedere nei locali.

Qualora si ravvisino motivi sospetti nel comportamento o nell'agire delle persone nei dintorni della Scuola occorre avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici:

- sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- controllano gli alunni che escono dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;
- concorrono insieme agli insegnanti alla vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- su richiesta degli insegnanti collaborano alla vigilanza degli alunni durante le visite guidate;
- ⊖ assistono gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, durante l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Gli alunni portatori di handicap che rimangono in classe durante l'intervallo saranno affidati all'insegnante di sostegno o, qualora questa sia assente, al docente che presta assistenza alla classe.

Compito prevalente della scuola è educare ed istruire, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualunque azione disciplinare.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata azione di recupero : tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo , quando possibile dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Ogni provvedimento disciplinare sarà tanto più opportuno ed efficace quanto più condiviso con la famiglia.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia riconosciuta la responsabilità.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Tipologia di sanzioni

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione, i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

- A) Ammonimento scritto sul diario personale dell'alunno da esibire il giorno dopo debitamente firmato;
- B) ammonimento scritto sul Registro di Classe da parte del docente/Dirigente Scolastico;
- C) allontanamento dalla comunità scolastica (per un periodo non superiore ai 15 giorni). Viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe;
- D) allontanamento dalla comunità scolastica (per un periodo superiore ai 15 giorni). Si tratta di un provvedimento irrogato solo nei casi di gravi reati o di pericolo per l'incolumità delle persone. Viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, convocato in seduta straordinaria.

Nei periodi di allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per :

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica ;
- preparare il reinserimento all'interno della comunità scolastica.

L'ammonimento scritto (sanzioni A e B) può comportare anche l'eventuale convocazione dei genitori.

Procedimento disciplinare

Sanzione di tipo A

Viene irrogata dal docente di classe. Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Sanzione di tipo B

Viene irrogata dal docente o dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità o per infrazioni recidivanti. L'ammonimento scritto sul registro deve essere comunicato per iscritto tramite il diario scolastico alle famiglie. I genitori hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Di detti provvedimenti dovrà comunque essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Sanzione di tipo C

L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 gg. viene disposto per casi particolarmente gravi e per infrazioni reiterate. Viene irrogata dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, con contestuale comunicazione ed eventuale convocazione della famiglia.

Sanzione di tipo D

L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg. viene disposto per casi di particolare gravità in cui si configura un' infrazione abituale e scientemente voluta o dettata da negligenza grave. Viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

- In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo avere sentito le argomentazioni addotte dall'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.
- Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
- Deve essere riconosciuta all'alunno la possibilità di produrre prove in sua difesa.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia stato pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione ed al permanere della situazione di pericolo .
- Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia.

Modalità di gestione del procedimento disciplinare

- 1) E' fatto carico all'insegnante Coordinatore di Classe o al Dirigente Scolastico di fornire alla famiglia dell'alunno immediata comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare, quando l'addebito contestato dia adito alla possibilità di una sanzione di tipo C o D ;
- 2) E' comunque sempre facoltà del Dirigente Scolastico convocare i genitori o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni.
- 3) Per l'irrogazione delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere avviato regolare procedimento disciplinare con la formale contestazione degli addebiti da effettuarsi entro 5 giorni da quando il fatto è avvenuto o da quando se ne è avuta conoscenza.
- 4) Il procedimento è avviato su iniziativa autonoma del Dirigente scolastico o valutata la necessità, a seguito di richiesta di altro alunno, di un genitore, di un docente o di altro operatore della scuola.
- 5) Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato sulla possibilità di far pervenire, entro e non oltre 2 giorni dalla data della notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un suo collaboratore e dal Coordinatore della classe in cui è stata commessa l'infrazione o direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.
- 6) Il procedimento disciplinare deve concludersi entro un limite massimo di quindici giorni dalla contestazione, trascorsi inutilmente i quindici giorni dalla data della contestazione, il procedimento si intende estinto.
- 7) Le sanzioni devono essere irrogate sempre con annotazioni sul registro elettronico di classe.
- 8) I provvedimenti, adeguatamente motivati, devono essere notificati alle famiglie.

- 9) Per l'irrogazione di sanzioni che prevedano il risarcimento del danno, determinato da dolo o da inosservanza di disposizioni del Regolamento, dei docenti o di altro operatore della scuola, previa contestazione del danno e relativa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi entro 5 giorni da quando il fatto è avvenuto o se ne è avuta conoscenza.
- 10) Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato dell'entità specifica del risarcimento richiesto, della possibilità di far pervenire, entro e non oltre due giorni dalla data di notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un suo collaboratore e dal Coordinatore della classe in cui è stata commessa l'infrazione o direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione. E' possibile per l'interessato scegliere di chiudere il procedimento senza ulteriori sanzioni, provvedendo all'immediato risarcimento. In caso contrario, il Consiglio di Classe, entro e non oltre quindici giorni dalla data della contestazione, provvederà ad irrogare la sanzione e ad informarne per iscritto la famiglia.
- 11) Qualora il danno fosse ascrivibile con evidenza ad una o più classi, ma non fosse stato possibile individuare il responsabile, il procedimento, limitatamente al risarcimento del danno, si intende applicato alle intere classi coinvolte, salvo eventualmente rivalersi sul diretto responsabile se da esse conosciuto ed indicato.

È parte integrante di tale punto lo schema delle sanzioni disciplinari pubblicato sul sito della scuola www.villanovamondovi.it.

Impugnazioni

Avverso le sanzioni disciplinari comminate, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, è ammesso ricorso dei genitori all'Organo di Garanzia, che si esprime nel termine di 10 giorni.

ART. 10/ B ORGANI DI GARANZIA

In osservanza a quanto stabilito dal D.P.R. 24.06.98 n. 249, si istituisce l'Organo di Garanzia interno della scuola.

Fanno parte dell'Organo di Garanzia :

- n. 2 docenti nominati dal Collegio dei docenti
- il presidente del Consiglio di Istituto
- n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto
- Il Coordinatore della classe in cui è stata irrogata la sanzione

Nella prima seduta dell'Organo di Garanzia vengono eletti un presidente ed un vicepresidente.

L'Organo di Garanzia :

- viene convocato dal Dirigente Scolastico;
- ha durata annuale;
- decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.

ART. 11/ B BIBLIOTECHE DI PLESSO E DI ISTITUTO

Biblioteca insegnanti

Nei locali della direzione dell'Istituto comprensivo sono funzionanti due biblioteche per gli insegnanti: una presso la sede della Scuola Primaria, l'altra presso la Scuola Secondaria di 1° grado. Entrambe sono a disposizione dei docenti dei tre ordini di scuola, durante l'orario comunicato annualmente dai responsabili di biblioteca, che cureranno l'annotazione del prestito e della riconsegna. .

Al termine di ogni anno i docenti sono tenuti a riconsegnare i libri presi in prestito e non ancora restituiti, per permettere da parte del responsabile l'inventario finale.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

In occasione di nuovi acquisti il responsabile è tenuto ad aggiornare l'elenco dei testi disponibili.

Presso i locali della Scuola dell'Infanzia di Villanova Capoluogo. è allestito un centro di documentazione delle attività didattiche attuate in questo ordine di scuola. E' possibile la consultazione previa richiesta alla fiduciaria.

Biblioteca alunni

In ogni plesso di **Scuola Primaria** è fruibile per gli alunni la biblioteca.

Gli alunni possono accedervi, accompagnati dagli insegnanti, consultare i libri a disposizione e prenderli in prestito. Sarà cura dell'insegnante annotare su un apposito registro i prestiti, con la data di consegna e quella della restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Nei plessi di Scuola Primaria, tranne che per il capoluogo, la fiduciaria è anche responsabile di biblioteca.

Nella **Scuola Secondaria di 1° grado** gli alunni potranno accedervi accompagnati dall'insegnante. Il prestito andrà annotato su apposito registro, con la data di consegna e quella di restituzione.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti di tutti gli ordini di scuola procederanno ad una verifica della dotazione libraria e ne comunicheranno gli esiti all'ufficio di segreteria.

In occasione di nuovi acquisti è aggiornato l'elenco dei testi disponibili.

ART.12/ B - UTILIZZO SUSSIDI

In tutte le sedi scolastiche sono a disposizione sussidi ed attrezzature didattico-educative che gli insegnanti possono utilizzare come supporto didattico.

Gli insegnanti responsabili dei sussidi delegati dal Dirigente Scolastico in ogni ordine di scuola e i fiduciari di ogni plesso, avranno in consegna il materiale ed il registro dello stesso in copia conforme a quello ufficiale esistente presso la segreteria di istituto.

Il buon uso del materiale è affidato a tutti gli insegnanti dell'istituto.

Al termine di ogni anno verrà effettuato il controllo e l'inventario del materiale esistente e della sua consistenza, provvedendo nei modi legali, allo scarico di quello diventato inservibile.

ART. 13/ B - UTILIZZO DI INTERNET

Le connessioni ad internet devono essere effettuate unicamente in relazione alle attività didattiche e comunque sempre con la presenza di un docente.

E' **vietato** , durante le ore di permanenza a scuola, il collegamento (tramite cellulari, i-phone, pc, ecc.) ai Social Network (siti di aggregazione sociale). Il divieto riguarda tutto il personale operante nella scuola.

ART. 14/ B - UTILIZZO DEL TELEFONINO CELLULARE

Non è consentito l'uso del cellulare, dal momento dell'ingresso a scuola al momento dell'uscita (compreso il tempo dell'intervallo), salvo utilizzi per esigenze e attività didattiche preventivamente autorizzate.

Gli alunni, per gravi motivi di urgenza e previa richiesta, possono usare il telefono della scuola per comunicare con la famiglia.

Il divieto riguarda tutto il personale operante nella scuola, salvo utilizzi per esigenze e attività didattiche preventivamente autorizzate.

ART. 15/ B NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI MALESSERI E INFORTUNI

- 1) Qualora un alunno manifesti un malessere o subisca un infortunio, i docenti sono tenuti a valutare la sua permanenza a scuola, senza somministrare nessun tipo di liquido o cibo. Se si ritiene necessario, si provvede ad avvisare prontamente la famiglia e a consegnare il bambino ai genitori o a persone delegate. In caso di gravità si agirà secondo le norme di primo soccorso, chiamando il 112 e contestualmente la famiglia.
- 2) Gli insegnanti sono tenuti a conoscere i particolari disturbi di salute degli alunni, le forme di allergie e le intolleranze alimentari. È dovere dei genitori segnalare all'inizio dell'anno scolastico, o nel momento in cui se ne ravvisa la necessità, le eventuali patologie sofferte dai loro figli e le terapie alle quali gli stessi sono sottoposti. I relativi dati saranno utilizzati solo in caso di necessità ed a richiesta del personale sanitario intervenuto.
- 3) La somministrazione di farmaci, in ambito scolastico, deve essere richiesta dai genitori attraverso la compilazione di uno specifico modulo e la presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, in cui vengono indicati il medicinale da somministrare, la precisa quantità e l'orario di somministrazione. I docenti e i collaboratori scolastici possono somministrare farmaci "salvavita" solo se il Dirigente Scolastico rilascia la relativa autorizzazione, su richiesta della famiglia in capo alla quale permane la totale responsabilità (riferimento Documento di identità di Istituto - punto 06 PROCEDURE) in merito ai bisogni speciali di salute in ambito scolastico).
- 4) Nel caso in cui si verificano infortuni agli alunni, gli insegnanti devono soccorrere subito il bambino infortunato, avvisare prontamente la famiglia e informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori. È necessario che i docenti presenti elaborino una circostanziata relazione sull'accaduto sul modulo predisposto, che deve pervenire in segreteria nel medesimo giorno in cui si è verificato il fatto, per attivare le procedure relative all'eventuale denuncia all'assicurazione e agli organi competenti.

ART: 16/ B ULTERIORI PRECAUZIONI IN MATERIA IGIENICA

- 1) I docenti devono prestare attenzione alla pediculosi e richiedere alle famiglie di controllare la presenza di lendini (uova) e di pidocchi sulla testa dei bambini, comunicando tempestivamente il problema alla scuola, al fine di attivare le procedure adottate a livello di Istituto. I genitori devono effettuare un adeguato trattamento consigliato dal medico o dal pediatra. Al ritorno a scuola, occorre richiedere un'autocertificazione, in cui i genitori dichiarano sotto la propria responsabilità di aver svolto un accurato controllo e i trattamenti necessari per eliminare il problema.
- 2) È in ogni caso rimessa alla prudente valutazione del personale docente l'eventuale segnalazione al Dirigente Scolastico, per le opportune informazioni alla famiglia ed ai servizi sociali di persistenti situazioni di precarie condizioni di igiene personale in generale di un alunno che possano comportare pregiudizio per gli altri bambini frequentanti la classe o il plesso.

ART.17/ B DIVIETO DI FUMARE

In base alle vigenti disposizioni di legge è assolutamente vietato fumare nei locali scolastici.

ART. 18/ B GREMBIULE A SCUOLA Scuola dell'Infanzia e Primaria

Gli alunni indosseranno il grembiule durante le attività didattiche. Nella Scuola dell'Infanzia può essere colorato a scelta del genitore, nella Scuola Primaria sarà nero.

ART. 19/ B PESO DEGLI ZAINETTI

Gli alunni dovranno portare a scuola libri e materiale didattico strettamente necessari per contenere il peso degli zainetti in limiti ragionevoli.

ART. 20/ B INCONTRI ASSEMBLEARI

Durante gli incontri docenti genitori la presenza degli alunni è consentita unicamente se gli stessi partecipano al colloquio. In caso contrario dovranno rimanere fuori dell'edificio scolastico.

PARTE C

RAPPORTI DELLA SCUOLA CON L'EXTRASCUOLA

ART.1/ C - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri con le famiglie sono articolati in:

- assemblee periodiche;
- colloqui individuali;
- partecipazione ad iniziative varie (mostre, feste, rappresentazioni teatrali/musicali e simili).

Le informazioni, relative all'andamento scolastico degli alunni, verranno comunicate esclusivamente ai genitori o ai responsabili dell'obbligo scolastico.

Scuola dell'Infanzia

Nella prima parte dell'anno scolastico, generalmente e con modalità stabilite nei singoli plessi, vengono indette riunioni di plesso in cui le famiglie hanno modo di conoscere gli insegnanti, che, a loro volta, forniscono indicazioni utili per una buona accoglienza dei bambini nei primi giorni di scuola. Inoltre sono previsti, durante l'anno scolastico, due incontri destinati ai colloqui individuali con le famiglie.

La famiglia, in caso di particolari necessità, può richiedere incontri con gli insegnanti, con i quali sarà opportuno concordare la data e l'orario.

Scuola Primaria

Gli insegnanti comunicheranno con congruo anticipo, tramite comunicazione scritta sul diario, il calendario dei colloqui individuali e degli incontri per la condivisione dei documenti di valutazione.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con preavviso tramite il diario o una telefonata, i genitori hanno diritto di essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

Scuola Secondaria di 1° grado

Ogni insegnante mette a disposizione dei genitori 1 ora settimanale (ridotta in modo proporzionale all'orario di servizio del docente in caso di contratti a tempo parziale o di orario distribuito su più istituti) per il colloquio individuale.

Il calendario di ricevimento sarà comunicato alle famiglie entro il mese di ottobre. Tali colloqui saranno interrotti una settimana prima e una settimana dopo le operazioni di scrutinio. Per favorire le famiglie impegnate in attività lavorative, sono previsti un incontro per i genitori degli alunni delle classi prime, preferibilmente entro settembre e, per tutte le classi, due colloqui pomeridiani nel corso dell'anno, con la presenza contemporanea di tutti gli insegnanti.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con preavviso tramite il diario o una telefonata in segreteria, i genitori hanno diritto di essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti.

ART.2/ C - GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Scuola dell'Infanzia

Le assenze degli alunni sono giustificate oralmente da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.

Le assenze superiori a cinque giorni per motivi di famiglia devono essere comunicate alle insegnanti.

Nel caso di assenze ingiustificate e per ovviare a frequenze irregolari, si richiede una frequenza, a partire dal mese di novembre, di un minimo della metà dei giorni effettivi di scuola al mese, salvo motivi di salute documentati o gravi motivi di famiglia esplicitati alle insegnanti.

I casi di inadempienza saranno sottoposti all'esame della commissione inserimenti, che potrà disporre il deprezzamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Le assenze degli alunni sono giustificate da uno dei genitori di norma tramite registro elettronico e in subordine tramite diario scolastico (Scuola Secondaria di 1° grado) o sul diario (Scuola Primaria) da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà familiare.

Le assenze e i ritardi (oltre i 5 minuti dall'orario di inizio lezione) devono essere giustificati al rientro a scuola dai genitori. In caso di ripetuti e immotivati ritardi (oltre i 5) sarà cura dei docenti darne comunicazione in forma scritta al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare la famiglia.

Le assenze per motivi di famiglia e superiori ai cinque giorni, quando possibile, devono essere preventivamente segnalate ai docenti.

Nel caso di assenze abituali e/o prolungate senza giustificato motivo, l'insegnante provvede a segnalare il caso al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

ART.3/ C USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, in casi eccezionali e motivati.

Scuola Infanzia

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro del plesso e controfirmato dall'adulto che preleva il bambino.

In casi eccezionali, la delega (redatta sul modulo "delega occasionale" che sarà trattenuto dall'insegnante) potrà essere concessa a persona non inserita nell'elenco presentato ad inizio anno. Nel caso in cui la persona, delegata al ritiro del bambino da scuola, non sia personalmente conosciuta dall'insegnante, dovrà essere controllato e fotocopiato un suo documento in corso di validità.

Scuola Primaria

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta. Prima di ogni uscita anticipata è necessario un accordo telefonico tra la scuola e la famiglia.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro del plesso e controfirmato dall'adulto che preleva il bambino.

Se un alunno, regolarmente iscritto alla mensa scolastica, deve assentarsi da scuola per il solo intervallo della mensa, è tenuto a presentare la richiesta scritta sul diario firmata da un genitore.

Scuola secondaria 1° grado

Gli alunni che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico devono essere prelevati a scuola personalmente da uno dei genitori o da una persona da essi delegata, il cui nominativo dovrà essere comunicato anticipatamente alla scuola con delega scritta.

L'orario di uscita sarà annotato su apposito registro e controfirmato dall'adulto che preleva l'allievo.

ART.4/ C USO DEL DIARIO

Scuola primaria - Scuola secondaria 1° grado

Il diario è uno strumento per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. Serve per annotarvi compiti e lezioni, l'orario di queste, le varie comunicazioni che la scuola inoltra alla famiglia e i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni. Deve essere tenuto con cura, non deve essere oggetto di esperimenti pittorici né deve essere un contenitore di adesivi di vario genere.

Le famiglie sono tenute a controllare il diario, giorno per giorno, e a firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il consiglio di classe valuterà i provvedimenti da adottare.

Con l'introduzione del registro elettronico la scuola ha aggiunto un ulteriore strumento di comunicazione scuola famiglia che aggiorna tempestivamente i genitori sulla situazione scolastica dei figli e sul procedere delle attività didattiche. Pertanto i docenti devono aggiornare quotidianamente il registro in ogni sua parte e i genitori devono prenderne visione con regolarità.

ART. 5/ C - ESPERTI A SCUOLA

Nel processo di apprendimento è talvolta utile il ricorso occasionale a persone competenti, esterne alla Scuola, che possono intervenire in qualità di esperti in particolari settori dell'apprendimento. Gli insegnanti possono pertanto interpellare genitori, nonni e familiari degli alunni, oppure operatori dei servizi sociali, sanitari, territoriali e, più in generale, quanti possano offrire un significativo contributo di consulenza a titolo di collaborazione gratuita. Gli insegnanti comunicheranno in forma scritta al capo istituto il nominativo della persona e la motivazione dell'intervento.

ART. 6/ C - ESPERTI CHE COLLABORANO A PROGETTI

Occorre operare una attenta analisi dei profili professionali degli operatori retribuiti e non che collaborano all'attuazione dei progetti previsti dal PTOF, anche sulla base di informazioni sugli interventi già effettuati in altre classi o in altre realtà.

Essi sono tenuti a presentare un programma dettagliato degli obiettivi che intendono attuare e concordare con gli insegnanti responsabili dei progetti metodi, tempi e organizzazione.

Il loro intervento nelle classi è condizionato all'approvazione del progetto da parte del consiglio di istituto.

Prima di iniziare la collaborazione l'operatore è tenuto a sottoscrivere con la scuola un contratto in cui saranno definiti i tempi di intervento e i compensi orari o forfetari.

L'insegnante responsabile del progetto è tenuto a seguirne le fasi di avvio e di svolgimento e a segnalarne le eventuali anomalie. Al termine degli interventi è tenuta a redigere, insieme agli altri insegnanti coinvolti, una verifica finale in relazione ai punti concordati dalla commissione per il piano dell'offerta formativa.

ART. 7/ C - INTERVENTI OPERATORI SANITARI ASL

Gli operatori sanitari dell'ASL possono effettuare interventi previsti nel piano sanitario dall'ASL locale.

Le famiglie saranno preventivamente avvertite e sarà loro richiesta una dichiarazione di assenso al controllo che verrà effettuato durante l'orario scolastico. In caso di parere contrario la scuola provvederà ad informare gli operatori ASL sulla dichiarazione di dissenso.

Qualora vengano rilevati problemi sanitari a carico dei bambini, la famiglia sarà informata dalla segreteria di istituto a mezzo telefonata personale e sarà invitata ad adottare le indicazioni dei sanitari.

La Scuola richiederà il certificato del medico curante come garanzia di possibilità di frequenza.

In materia di medicina scolastica, il nostro Istituto ha aderito al protocollo di intesa interistituzionale stipulato tra l'A.S.L. di Mondovì – Ceva e gli Istituti scolastici statali del territorio, tramite l'UTS del Monregalese e del Cebano. Tale protocollo definisce procedure e forme di collaborazione relativamente ai settori di medicina scolastica, educazione alla salute, prevenzione del disagio scolastico e sociale, integrazione scolastica di minori disabili.

ART. 8/ C - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI TERRITORIALI

L'Istituto aderisce alle iniziative di tipo culturale, sportivo, ricreativo, proposte da Enti ed Associazioni del territorio locale, qualora gli insegnanti le ritengano coerenti con le scelte educative e didattiche adottate nel PTOF e compatibilmente con i tempi della programmazione.

In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili, a cui le scuole siano ufficialmente invitate, è prevista la partecipazione di una rappresentanza di alunni ed insegnanti, qualora la manifestazione si svolga in orario scolastico e ne venga decisa la partecipazione dagli insegnanti.

Al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione alle attività proposte, pur riconoscendone la validità formativa. La scuola avrà cura di informare le famiglie circa le iniziative, sensibilizzandole alla partecipazione.

ART. 9 / C INCONTRI CON OPERATORI DI ENTI CHE COLLABORANO CON LA SCUOLA

Gli insegnanti che, per esigenze organizzative e didattiche, devono incontrarsi, al di fuori della sede scolastica, con gli operatori di Enti che collaborano con la scuola, in particolare con l'equipe psico-pedagogica dell'ASL che segue gli alunni in situazione di handicap, devono comunicare la data dell'incontro al Dirigente Scolastico il quale rilascerà apposita autorizzazione; in questo modo gli insegnanti saranno considerati in servizio a tutti gli effetti.

Gli incontri periodici degli insegnanti con gli operatori Asl che seguono i bambini con handicap, previsti dal PEI, dovranno avvenire preferibilmente al di fuori dell'orario scolastico.

ART.10/ C RIPRESE FILMATE PER DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Le insegnanti che intendono documentare attività didattiche con fotografie e riprese filmate richiederanno alle famiglie degli alunni autorizzazione scritta in cui saranno indicate le finalità dell'iniziativa.

ART.11/ C - CONCESSIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE AD ENTI ED ASSOCIAZIONI.

I locali scolastici possono essere concessi in utilizzo extra-scolastico unitamente all'arredo convenzionale; non saranno concessi materiali, sussidi ed attrezzature didattiche. Enti o società potranno usufruire esclusivamente dei locali stabiliti; gli altri locali dovranno essere chiusi a chiave.

Le istanze di concessione devono essere dirette agli Enti Locali, proprietari / locatori degli edifici scolastici i quali sono tenuti, prima della concessione dei locali stessi, ad acquisire il prescritto assenso del Consiglio di Istituto.

Le richieste devono essere debitamente motivate, senza fini di lucro e chiaramente finalizzate agli scopi di promozione culturale, sociale e civile, alla prevenzione del disagio giovanile, come ampliamento dell'offerta formativa. In via prioritaria saranno prese in considerazione associazioni convenzionate con i Comuni del territorio e attività rivolte ai bambini e ai giovani.

L'Ente che concede i locali, deve assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato, all'Ente stipulante la concessione a terzi, esonerando il Capo Istituto da qualsivoglia responsabilità per i danni stessi.

L'ente Locale o l'Ente richiedente dovranno essere coperti da polizza assicurativa per gli eventuali danni arrecati alle persone e alle cose e contro i rischi di furto di arredi o attrezzature.

Per ogni concessione l'Ente Locale dovrà nominare un responsabile, garantire la perfetta tenuta igienica dei locali in concessione d'uso, anche attraverso convenzioni con l'Istituto Scolastico e dovrà altresì predisporre con propria organizzazione la vigilanza dei locali, durante le attività, nei tempi previsti dalla concessione, con personale proprio e comunicarne le modalità e i nominativi al Dirigente Scolastico. E' possibile che gli Enti Locali e/o le Associazioni prevedano per questa mansione, convenzioni con i Collaboratori Scolastici operanti nell'Istituto dietro compenso finanziario.

L'ingresso nei locali scolastici concessi in uso sarà riservato esclusivamente agli utenti del servizio offerto dall'ente richiedente.